V1.0
Marzo 2010

Xerox® WorkCentre 3550
Guía del usuario

Índice

1 Introducción

Descripción general de la máquina 8
Encendido de la máquina 10
Descripción general del panel de control 11
Software suministrado 15
Colocación del papel 17
Colocación de documentos 19
Ubicaciones de salida del material de impresión 20
Estado de la máquina 21
Cuidado general y consumibles 24
Ayuda adicional 25

2 Copia

Procedimiento de copia 28
Opciones de copia 32
Uso de las opciones de disposición 34
Ubicaciones de salida de soporte 39

3 Fax

Procedimiento de fax 42
Opciones de fax 47
Uso de opciones de envío de fax 50
Uso del reenvío de faxes 54
Uso de Recepción segura 56
Libreta de direcciones 57
Fax desde el equipo 61
Recepción de faxes 62

4 Escaneado

Introducción 66
Procedimiento de escaneado 67
Opciones de escaneado 72
Escaneado mediante TWAIN 74
Escaneado mediante WIA 75
Network Scan Manager (Administrador de Escaneado por Red) 76
Escaneado en Macintosh 77
Escaneado en Linux 78

5 E-mail

Procedimiento de envío de e-mail 82
Opciones de e-mail 87
Libreta de direcciones. 89
Direcciones de tecla rápida. 91

6 Impresión

Impresión en Windows 94
Impresión en Macintosh 105
Impresión en Linux 108

7 Puerto USB

Inserción del dispositivo de memoria USB 112
Escaneado a un dispositivo de memoria USB 113
Impresión desde un dispositivo de memoria USB 115
Administración de la memoria USB 116

8 Servicios de Internet de CentreWare

Uso de Servicios de Internet de CentreWare. 118
Bienvenida. 119
Estado 120
Trabajos 122
Impresión. 123
Propiedades. 124
Asistencia. 125

9 Papel y soportes de impresión

Colocación del papel. 128
Configuración del tamaño y tipo de papel 132
Especificaciones del material de impresión 134

10 Estado y configuración de la máquina

Menú Estado de la máquina 138
Páginas de información. 144
Prefijados de copia 146
Prefijados de e-mail 148
Configuración de fax 150
Prefijados de escaneado 156
Configuración del sistema 158
Opciones de red 167

11 Cuidado general y solución de problemas

Cuidado general 170
Solución de problemas 177
Ayuda adicional 209

12 Especificaciones

Especificaciones de la máquina 212
Especificaciones eléctricas 215
Especificaciones de funciones 216

13 Seguridad

Avisos y seguridad 220
Símbolos y etiquetas de seguridad 221
Información sobre seguridad operativa 222
Normativas básicas 227
Normativa sobre la copia de originales 229
Normativa de fax 232
Información de seguridad de materiales 235
Reciclaje y eliminación del producto 236
Cumplimiento de requisitos energéticos 238
Información de contacto acerca de medio ambiente, salud y seguridad 239

Índice alfabético

1 Introducción

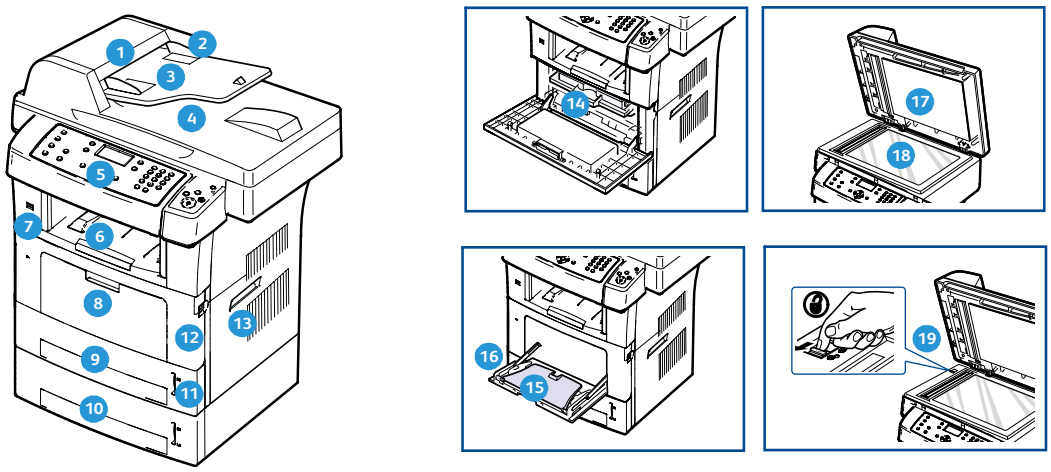
En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Descripción general de la máquina en la página 8
- Encendido de la máquina en la página 10
- Descripción general del panel de control en la página 11
- Software suministrado en la página 15
- Colocación del papel en la página 17
- Colocación de documentos en la página 19
- Ubicaciones de salida del material de impresión en la página 20
- Estado de la máquina en la página 21
- Cuidado general y consumibles en la página 24
- Ayuda adicional en la página 25

Descripción general de la máquina

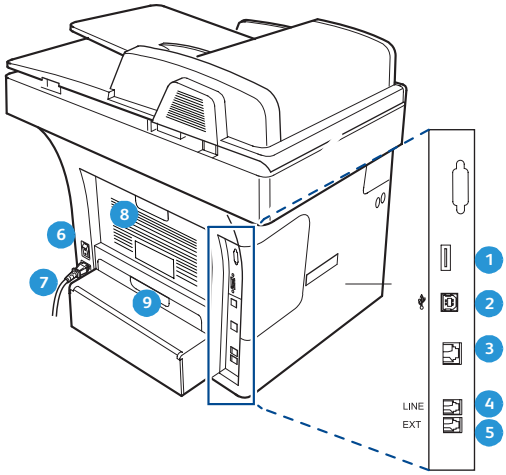
Antes de utilizar la máquina, tómese el tiempo necesario para familiarizarse con las diversas funciones y opciones.

Vista frontal



1. Cubierta del alimentador de documentos
2. Guías de anchura del alimentador de documentos
3. Bandeja de entrada del alimentador de documentos
4. Bandeja de salida del alimentador de documentos
5. Panel de control
6. Bandeja de salida
7. Puerto de memoria USB
8. Bandeja especial
9. Bandeja 1
10. Bandeja 2 (opcional)
11. Indicador del nivel de papel
12. Puerta frontal
13. Asa
14. Cartucho de impresión
15. Extensión de la bandeja especial
16. Guías de anchura del papel de la bandeja especial
17. Cubierta del cristal de exposición
18. Cristal de exposición
19. Interruptor de bloqueo del escáner

Vista posterior



1. Ranura del lector de tarjetas
2. Puerto USB
3. Puerto de red
4. Toma de línea telefónica
5. Toma de teléfono auxiliar (Ext)
6. Interruptor de alimentación
7. Cable de alimentación
8. Puerta posterior
9. Unidad de impresión a dos caras

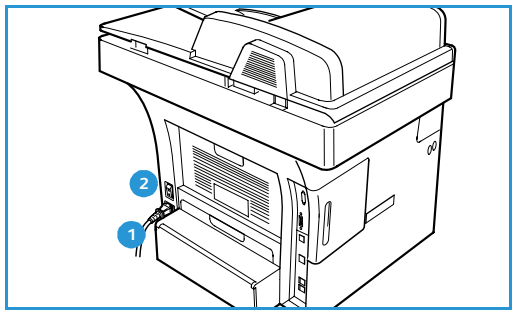
Componentes de la máquina

Componente	Xerox WorkCentre 3550
Alimentador de documentos (60 hojas)	Estándar
Bandeja de papel 1 (500 hojas)	Estándar
Bandeja especial (50 hojas)	Estándar
Copia digital	Estándar
Fax y Fax desde el equipo	Estándar
Impresión en red	Estándar
Escaneado y e-mail	Estándar
Fax interno	Estándar
Unidad de dispositivo de memoria USB	Estándar
Configuración de 256 MB de memoria	Opcional
Bandeja de papel 2 (500 hojas)	Opcional
Base	Opcional
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	Opcional

Encendido de la máquina

El interruptor de encendido/apagado y la toma de corriente se encuentran en la parte posterior de la máquina.

1. Conecte el **cable de alimentación de CA** 1 a la máquina y a una toma de corriente. El cable de alimentación debe enchufarse a una toma de corriente con conexión a tierra.
2. Coloque el interruptor de **encendido/apagado** 2 en la posición de encendido (**I**).
3. Para apagar la máquina, coloque el interruptor de **encendido/apagado** en la posición (**O**).



Descripción general del panel de control

1	**Copia:** activa el modo de copia.
2	**Correo electrónico:** activa el modo de e-mail.
3	**Fax:** activa el modo de fax.
4	**Escaneo:** activa el modo de escaneado.
5	**Suministro de papel:** permite seleccionar una bandeja de papel para el trabajo de copia.
6	**A 2 caras:** permite seleccionar originales a 1 o 2 caras, o producir una salida a 1 o 2 caras.
7	**Estado del trabajo:** muestra información del progreso del trabajo.
8	**Estado de la máquina:** permite obtener acceso a la información de la máquina, a la información de estado, al número de serie de la máquina y a los informes de impresión.
9	**Pantalla:** muestra y selecciona todas las funciones de programación disponibles e información general de la máquina.
10	**Menú**: entra en el modo de menú y permite obtener acceso a opciones y parámetros.
11	**Flechas:** las flechas arriba/abajo e izquierda/derecha permiten desplazarse por las opciones disponibles del menú seleccionado y aumentar o reducir los valores.
12	**OK:** confirma la selección de la pantalla.
13	**Regresar:** regresa al nivel de menú anterior.
14	**Libreta de direcciones:** permite la búsqueda de direcciones de e-mail o números de fax almacenados.
15	**Marcación manual + .com:** en el modo de fax, este botón abre la línea de fax. En el modo de e-mail, este botón permite obtener acceso a texto de e-mail de uso frecuente, como por ejemplo *.org* o *.com*. El texto disponible se puede personalizar mediante Servicios de Internet de CentreWare.
16	**Pausa/Remarcación:** en modo de espera, vuelve a marcar el último número. En el modo de edición, permite insertar una pausa en un número de fax.
17	**"C" (Corrección):** permite borrar los caracteres introducidos mediante el teclado.
18	**Teclado:** permite introducir caracteres alfanuméricos.

19	**Interrumpir impresión:** permite interrumpir el trabajo actual para imprimir un trabajo más urgente.
20	**Borrar todo:** permite borrar las últimas selecciones realizadas.
21	**Ahorro de energía:** permite activar el modo de ahorro de energía o apagar la máquina. Vuelva a pulsar el botón para reiniciar la máquina si está apagada.
22	**Parar:** si pulsa el botón Parar una vez, se muestra un mensaje de confirmación pero la máquina no se para. Pulse Parar de nuevo para parar un trabajo en curso. Si pulsa Parar, también se abandona el modo de menú. Si se ha conectado para utilizar la máquina, se mostrará la opción Desconexión al pulsar Parar.
23	**Iniciar:** permite activar un trabajo.

Uso del teclado

Para realizar distintas tareas, es posible que deba introducir nombres y números. Por ejemplo, cuando configure la máquina, debe introducir su nombre o el de su empresa, y el número de fax. Cuando guarde números de fax o direcciones de e-mail en la memoria, puede que también quiera introducir los nombres correspondientes.

1. Cuando se le solicite que escriba una letra, localice el botón con el carácter deseado. Pulse el botón varias veces hasta que aparezca en pantalla la letra correcta.
   - Por ejemplo, para introducir la letra O, pulse 6 (lleva la etiqueta "MNO").
   - Cada vez que pulse 6, la pantalla mostrará una letra diferente: M, N, O, m, n, o y, después, el número 6.
2. Puede escribir caracteres especiales, como por ejemplo **@ o / . & + -**. Consulte Caracteres del teclado en la página 13.
3. Para escribir letras adicionales, repita el paso 1. Si la siguiente letra que desea introducir corresponde al mismo botón que la letra anterior, espere dos segundos entra cada pulsación, o desplácese con el cursor mediante el botón de flecha derecha o izquierda, y pulse el botón de nuevo. El cursor se desplazará hacia la derecha y la siguiente letra aparecerá en la pantalla.

   Si comete un error al escribir un número o un nombre, pulse el botón de flecha izquierda para borrar el último dígito o carácter. A continuación, escriba el número o carácter correcto.
4. Se puede introducir un espacio mediante la pulsación de 1 dos veces.
5. Cuando haya finalizado de introducir letras, pulse **OK**.

Caracteres del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	espacio @ / . ‘ 1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, deberá marcar un código de acceso (9, por ejemplo) y esperar un segundo tono de llamada. En dichos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. También puede introducir una pausa durante la configuración de los números de marcación rápida.

Para insertar una pausa, pulse **Pausa/Remarcación** en el espacio apropiado mientras introduce el número de teléfono.
En el lugar correspondiente de la pantalla aparecerá el carácter [-].

Descripción general de los menús

El panel de control permite obtener acceso a diversos menús para configurar la máquina o usar sus funciones. Se puede obtener acceso a estos menús mediante los botones de servicio correspondientes; por ejemplo, los botones Copia, Fax o Correo electrónico, y el botón **Menú**. Las opciones de menú disponibles son las siguientes:

Menú Copia	Menú Fax	Menú E-mail	Menú Escaneado	Menú Estado de la máquina	Menú Estado del trabajo
• Reducir/Ampliar • Más claro/Más oscuro • Tipo de original • Supresión del fondo • Disposición • Clasificar • Tamaño del original	• Más claro/Más oscuro • Supresión del fondo • Resolución • Tamaño del original • Envío múltiple • Inicio diferido • Envío prioritario • Reenviar • Recepción segura • Agregar páginas • Cancelar trabajo	• Formato de archivo • Más claro/Más oscuro • Color de salida • Tipo de original • Supresión del fondo • Resolución • Tamaño del original	• Formato de archivo • Más claro/Más oscuro • Color de salida • Tipo de original • Supresión del fondo • Resolución • Tamaño del original	• Información de máquina • Nivel de tóner • Páginas de información • Prefijados de copia • Prefijados de e-mail • Configuración de fax • Prefijados de escaneado • Configuración del sistema • Opciones de red	• Trabajos activos • Opciones de trabajo

Nota: Para ciertos servicios, es preciso que la máquina se encuentre en estado Listo o que se realicen selecciones adicionales para poder obtener acceso a las opciones de **Menú**.

Software suministrado

Después de configurar el dispositivo y conectarlo a su equipo, debe instalar el software de la impresora y del escáner. El software se encuentra en el CD que se entregó con su máquina, o se puede descargar de www.xerox.com. Se proporciona el software siguiente:

CD	Contenido	
CD del software de la impresora	Windows	• **Controlador de impresora**: utilice el controlador de la impresora para aprovechar al máximo las funciones de la impresora. Se proporcionan los controladores PCL6 y Postscript. • **Archivo de descripción de impresora Postscript (PPD):** utilice el controlador PostScript para imprimir documentos con fuentes y gráficos complejos en el lenguaje PS. • **Utilidad de configuración de impresora (PSU)**: utilice esta herramienta para configurar y comprobar parámetros de impresión. • **Controlador del escáner:** el controlador TWAIN y el controlador de adquisición de imágenes de Windows (WIA) permiten escanear documentos en el dispositivo. • **Monitor de estado:** este programa permite supervisar el estado del dispositivo y muestra avisos cuando se producen errores durante la impresión. • **Network Scan Manager:** (Administrador de Escaneado por Red) permite cambiar la configuración de escaneado, y agregar o eliminar las carpetas en las que se guardan los documentos escaneados en el equipo.

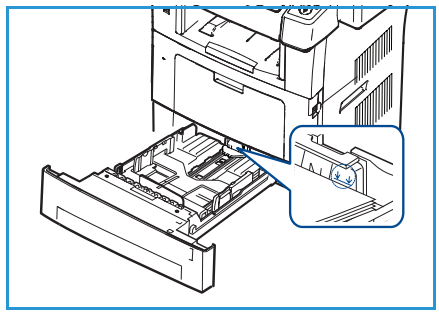
CD	Contenido	
CD del software de la impresora	Linux	• **Controlador de impresora:** utilice este controlador para aprovechar al máximo las funciones de la impresora. • **Archivo de descripción de impresora Postscript (PPD):** utilice este archivo para ejecutar el dispositivo desde un equipo con el sistema operativo Linux e imprimir documentos.
CD del software de la impresora	Macintosh	• **Controlador de impresora:** utilice este controlador para aprovechar al máximo las funciones de la impresora. • **Archivo de descripción de impresora Postscript (PPD):** utilice este archivo para ejecutar el dispositivo desde un equipo con un sistema operativo de Macintosh e imprimir documentos. • **Utilidad de configuración de impresora (PSU)**: utilice esta herramienta para configurar y comprobar parámetros de impresión. • **Controlador del escáner:** el controlador TWAIN permite escanear documentos en el dispositivo.

Colocación del papel

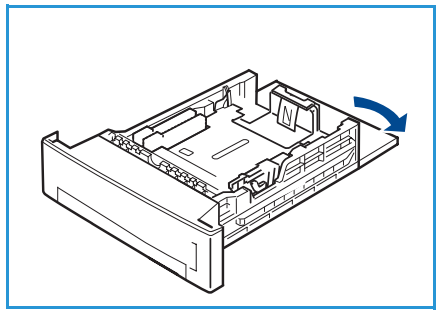
1. Abra la bandeja de papel.

   El indicador de nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja 1 y de la bandeja opcional 2, muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra se encuentra en el límite inferior.

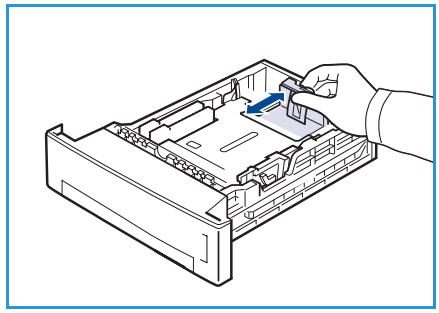
   Nota: Las bandejas de papel tienen una capacidad máxima de 500 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb). La bandeja especial tiene capacidad para 50 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb).

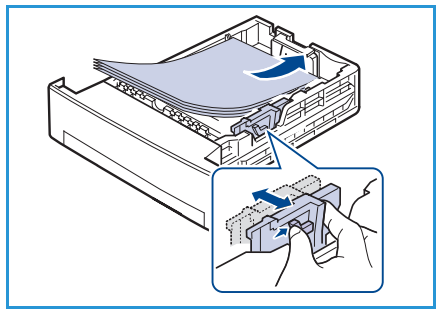


2. Abra la parte posterior de la bandeja de papel para colocar papel de tipo Extra Oficio u Oficio.



3. Presione la guía posterior y muévala desde la posición actual a la posición correspondiente según el tamaño del papel. Asegúrese de que las guías encajan en la posición correspondiente.





4. Coloque papel en la bandeja. No coloque papel por encima de la línea de *105 g (28 lb)* en la parte posterior de la bandeja.
5. Para ajustar la guía lateral, presione la palanca y deslícela hacia la pila de papel hasta que roce el borde de la pila.
6. Vuelva a introducir la bandeja de papel en la máquina.
7. Tras colocar el papel en la bandeja, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Pulse **OK** para confirmar la configuración o **Parar** para modificarla. Esta configuración se aplicará a los modos de copia y fax.

   Para imprimir desde su equipo, seleccione el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada.

   Nota: La configuración establecida en el controlador de impresión anula la configuración definida en el panel de control.

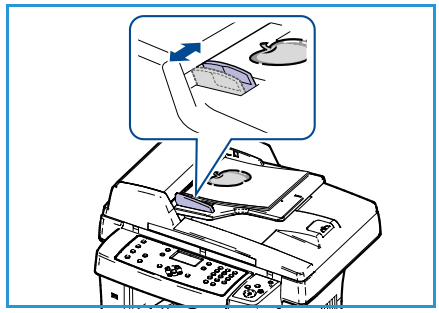
Para obtener más información sobre la colocación del papel, consulte Papel y soportes de impresión en la página 127.

Colocación de documentos

Puede colocar los documentos en el *alimentador de documentos* o en el *cristal de exposición*.

Alimentador de documentos

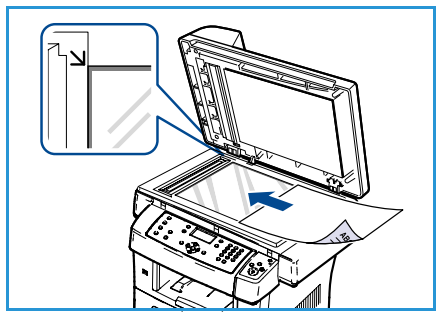
1. Coloque los documentos que se van a escanear cara arriba en la bandeja de entrada *del alimentador de documentos* con la parte superior del documento hacia la parte izquierda o posterior de la bandeja.
2. Desplace la *guía del documento* hasta rozar los bordes de éste.



Cristal de exposición

1. Abra el *alimentador de documentos* y coloque un único documento cara abajo en el *cristal de exposición*, alineado con la esquina izquierda posterior.
2. El tamaño prefijado del documento es 8.5 x 11 pulg. o A4. Para documentos de otros tamaños, cambie la opción **Tamaño del original**. Para obtener más información, consulte Opciones de copia en la página 32.

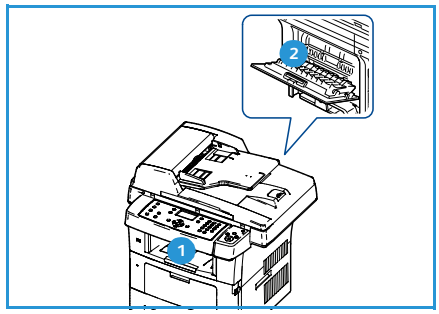
   Nota: Los documentos sólo se escanean una vez, incluso cuando se seleccionan varias copias.



Ubicaciones de salida del material de impresión

La impresora cuenta con dos ubicaciones de salida:

- Bandeja de salida 1 (cara de impresión hacia abajo)
- Puerta posterior 2 (cara de impresión hacia arriba)



La máquina envía impresiones a la bandeja de salida de forma prefijada. Se recomienda utilizar la puerta posterior si se imprime en sobres u otros soportes de impresión especiales.

Uso de la bandeja de salida

Las impresiones se depositan en la bandeja de salida con la cara de impresión hacia abajo y en el orden en el que se imprimieron. La bandeja de salida debe utilizarse para la mayoría de los trabajos.

Si desea utilizar la bandeja de salida, asegúrese de que la puerta posterior está cerrada.

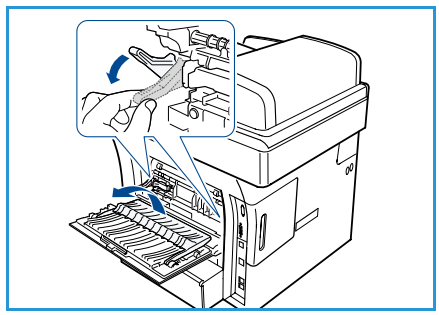
Notas:

- Si tiene algún problema con la utilización de la bandeja de salida (por ejemplo, si el papel sale excesivamente curvado), intente imprimir de manera que las impresiones salgan por la puerta posterior.
- Para reducir el número de atascos de papel, no abra ni cierre la puerta posterior cuando se esté imprimiendo.

Uso de la puerta posterior

Si se utiliza la puerta posterior, el papel sale de la máquina cara arriba. Mediante la impresión desde la bandeja especial a la puerta posterior se establece un recorrido del papel directo. La utilización de la puerta posterior puede mejorar la calidad de la salida cuando se imprime en soportes especiales.

Para utilizar la puerta posterior, tire del asa para abrirla y gire la solapa interna hacia afuera. La salida se envía a la puerta posterior si está abierta.



Para imprimir en sobres u otros soportes especiales, abra la cubierta posterior y tire de las palancas de fijación del fusor hacia abajo unos 90 grados para mejorar la calidad de la salida.

PRECAUCIÓN: La temperatura del área del fusor dentro de la puerta posterior de la máquina es muy elevada cuando está en uso. Tenga cuidado al acceder a esta área.

Estado de la máquina

El botón *Estado de la máquina* proporciona información acerca de la máquina y acceso a su configuración. Una vez que la máquina está instalada, se recomienda personalizar la configuración y las opciones según los requisitos de los usuarios. Póngase en contacto con el administrador del sistema o de la máquina para asegurarse de que está obteniendo el máximo rendimiento de la máquina. En las opciones de *estado de la máquina* se incluyen:

> Nota: Para ver las instrucciones completas acerca de cómo personalizar y obtener acceso a la configuración de la máquina, consulte Estado y configuración de la máquina en la página 137.

Información de la máquina

En esta opción se incluye la información siguiente:

- Modelo
- Nombre de la impresora
- Nombre de DNS
- Dirección IP
- Número de serie
- Fecha de activación
- Contadores de facturación

Nivel de tóner

Utilice esta opción para comprobar el nivel de tóner en el cartucho de impresión. El nivel de tóner se indica en la barra de estado.

Páginas de información

Esta opción permite al usuario imprimir los informes siguientes:

Informe	Descripción
Todas las páginas	Esta opción permite imprimir todos los informes y todas las páginas de información.
Informe de configuración	Proporciona información acerca de la configuración de la máquina, entre la que se incluye el número de serie, la dirección IP, las opciones instaladas y la versión del software.
Libreta de direcciones	En esta lista se muestran todas las direcciones de fax y de e-mail almacenadas en la memoria de la máquina.
Informe del envío	Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido del trabajo, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación para un trabajo de fax en particular. Nota: Puede configurar la máquina para imprimir automáticamente el Informe del envío después de cada trabajo de fax. (Consulte Configuración de fax en la página 150.)
Informe de envíos	Este informe ofrece información sobre los faxes y mensajes de e-mail que ha enviado recientemente. Nota: Puede configurar la máquina para que imprima de forma automática este informe cada 50 comunicaciones. (Consulte Configuración de fax en la página 150.)
Informe recep. fax	Este informe muestra información sobre los faxes que ha recibido recientemente.
Tareas programadas	Esta lista muestra los documentos que están almacenados como faxes diferidos junto con la hora de inicio y el tipo de cada operación.
Infor. fax no deseados	Esta lista muestra los números de fax especificados como números de fax no deseados. Acceda al menú Conf. fax no deseados para agregar números a la lista o para eliminar números. (Consulte Configuración de fax en la página 150.)
Información de red	Esta lista ofrece información sobre la configuración y la conexión de red de la máquina.
Lista autent. usuario	Esta lista muestra los usuarios autorizados a los que se permite utilizar la función de e-mail.
Contadores de facturación	Esta lista muestra el número total de impresiones, impresiones en blanco y negro e impresiones de mantenimiento que se han llevado a cabo en la máquina. También se muestra el número total de hojas y de hojas a dos caras que han pasado por la máquina.

Prefijados de copia

Las opciones de copia, como Reducir/Ampliar, Más claro/Más oscuro, Supresión del fondo, Tipo de original, Disposición, Clasificar y el número de copias, pueden definirse según los modos de uso más habituales. Se precisa una clave para obtener acceso a las opciones prefijadas y para modificarlas. Al copiar un documento se utiliza las opciones prefijadas a menos que se haya modificado para el trabajo actual. Las opciones prefijadas se restablecen al finalizar el trabajo actual o después de 20 segundos.

Prefijados de e-mail

Las opciones de e-mail, como Formato de archivo, Tipo de original, Color de salida y Resolución pueden definirse según los modos de uso más habituales. Se precisa una clave para obtener acceso a las opciones prefijadas y para modificarlas. Al enviar un documento por e-mail, se utilizan las opciones prefijadas a menos que se hayan modificado para el trabajo actual. Las opciones prefijadas se restablecen al finalizar el trabajo actual o después de 20 segundos.

Configuración de fax

La máquina dispone de varias opciones que los usuarios pueden utilizar para configurar el sistema de fax. Puede modificar las opciones prefijadas según sus preferencias y necesidades. Se puede personalizar las opciones de *recepción* y *envío*. Se precisa una clave para obtener acceso a las opciones prefijadas y para modificarlas.

Prefijados de escaneado

Las opciones de escaneado, como Formato del archivo, Color de salida y Resolución pueden definirse según los modos de uso más habituales para las opciones Escanear a USB, Escanear a FTP y Escanear a SMB. Se precisa una clave para obtener acceso a las opciones prefijadas y para modificarlas. Al escanear un documento se utilizan las opciones prefijadas a menos que se hayan modificado para el trabajo actual.

Configuración del sistema

Las opciones de configuración del sistema permiten personalizar ajustes específicos de la máquina, como *Fecha y hora* y *Ahorro de energía*. Se precisa una clave para obtener acceso a la *configuración del sistema*, y para modificarla.

Opciones de red

Puede configurar la red mediante la pantalla de la máquina. Antes de hacerlo, debe tener la información relevante acerca del tipo de protocolos de red y el sistema informático que utiliza. Si no está seguro sobre qué configuración debe usar, póngase en contacto con el administrador del sistema para configurar la máquina en la red. Se precisa una clave para obtener acceso a la *configuración de la red*, y para modificarla.

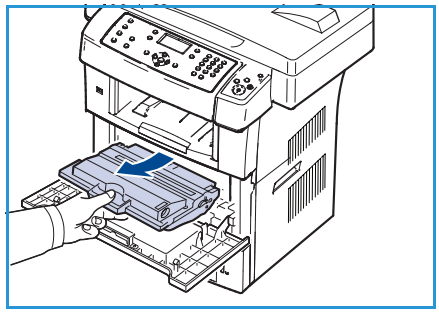
Cuidado general y consumibles

Hay varios suministros en la máquina que deben reponerse o sustituirse, como el papel y la unidad reemplazable por el cliente. Para llevar a cabo un pedido de suministros de Xerox, póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox de su zona y proporcione el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina. También puede llevar a cabo pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte Suministros en la página 121.

Pulse el botón **Estado de la máquina**, seleccione **Información de máquina** y pulse **OK** para visualizar el número de serie de la máquina. Para obtener más información acerca de la ubicación del número de serie, consulte Ubicación del número de serie en la página 209.

Unidad reemplazable por el cliente

La unidad reemplazable por el cliente es el cartucho de impresión.



Para evitar que surjan problemas de calidad de impresión provocados por piezas desgastadas y para mantener la máquina en las mejores condiciones de funcionamiento, deberá sustituir el cartucho de impresión cuando se haya imprimido un número determinado de páginas o cuando haya finalizado la vida útil de la unidad.

Cuando se necesite sustituir el cartucho de impresión, la máquina mostrará un mensaje. Sólo sustituya la unidad si aparece un mensaje que así se lo indica, o si se lo indica el personal de Xerox. Para sustituir una unidad reemplazable por el cliente, siga las instrucciones que se proporcionan en esta guía o con el consumible.

Para sustituir una unidad reemplazable por el cliente, consulte Cuidado general y solución de problemas en la página 169. Para adquirir un nuevo cartucho de impresión, póngase en contacto con su distribuidor autorizado o personal de ventas de Xerox de su zona. También puede llevar a cabo pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte Suministros en la página 121.

Tareas de limpieza

Llevar a cabo las tareas de limpieza de la máquina de forma regular evita la acumulación de polvo y residuos. Las cubiertas de la máquina, el panel de control y el *alimentador de documentos* se deben limpiar con un paño suave sin pelusa humedecido con agua. Se puede utilizar líquido de limpieza o un limpiador antiestático de Xerox para limpiar el *cristal de exposición*, pero se debe utilizar un paño para aplicarlo, no se debe verter directamente sobre el *cristal de exposición*. Elimine los residuos con un paño limpio o con una servilleta de papel.

Para obtener más información sobre las tareas de mantenimiento, consulte Cuidado general y solución de problemas en la página 169.

Ayuda adicional

Si necesita ayuda adicional, visite la página web de clientes en www.xerox.com, o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox*, e indique el número de serie de la máquina.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si el problema no se puede resolver mediante las instrucciones en la pantalla, consulte Mensajes de error en la página 185. Si el problema persiste, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox*. El *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* necesitará establecer la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (si lo hay) y el nombre y la ubicación de su empresa.

Para obtener información acerca de la ubicación del número de serie, consulte Ubicación del número de serie en la página 209.

Documentación

Las respuestas a la mayoría de sus preguntas se encuentran en la documentación proporcionada en el CD entregado junto con WorkCentre 3550. También puede consultar la documentación en www.xerox.com/support.

- Guía rápida de uso: contiene información acerca de la instalación de la máquina y sobre la configuración inicial.
- Guía del usuario (este documento): contiene instrucciones e información acerca de las funciones de la máquina.
- Guía de administración del sistema: proporciona instrucciones detalladas e información acerca de la conexión de la máquina a la red y de la instalación de funciones opcionales.

Copia

2

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Procedimiento de copia en la página 28
- Opciones de copia en la página 32
- Uso de las opciones de disposición en la página 34
- Ubicaciones de salida de soporte en la página 39

Procedimiento de copia

En esta sección se describe el procedimiento básico de realización de copias. Siga estos pasos.

- Colocación de los documentos en la página 28
- Selección de funciones en la página 29
- Introducción de la cantidad en la página 30
- Iniciar el trabajo en la página 30
- Comprobación del estado del trabajo en la página 31
- Cancelación del trabajo en la página 31

Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener una cuenta o más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Colocación de los documentos

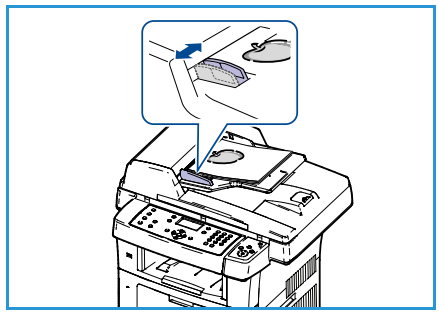
Puede colocar los documentos que se van a copiar en el *cristal de exposición* o en el *alimentador de documentos*.

Alimentador de documentos

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *alimentador de documentos*:

1. Antes de colocar los documentos en el *alimentador de documentos*, asegúrese de que estén en buenas condiciones y quite todas las grapas y clips del papel.
2. Introduzca los documentos cuidadosamente en el *alimentador de documentos*, cara arriba. La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la izquierda de la máquina.

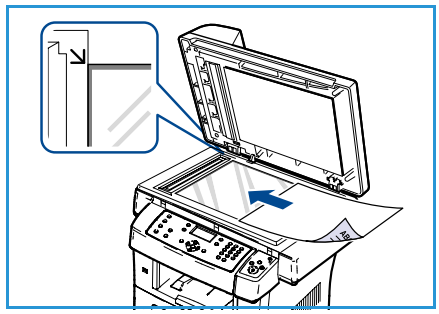
   Nota: Se pueden colocar 60 hojas de 75 g/m² (20 lb) de papel Bond como máximo. El peso puede oscilar entre 50 y 120 g/m² (12.5 y 28 lb); consulte Especificaciones en la página 211 para obtener más información.



3. Coloque los documentos entre las guías, coloque el borde izquierdo en el *alimentador de documentos* y ajuste las guías hasta que rocen el borde de los documentos.

Cristal de exposición

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *cristal de exposición*:



1. Levante el *alimentador de documentos*.
2. Coloque el documento cara abajo sobre el *cristal de exposición* y alinéelo con la punta de la flecha de registro situada en la parte superior izquierda del *cristal de exposición*.

   El tamaño prefijado del documento es 8.5 x 11" o A4. Para documentos de otros tamaños, cambie la opción **Tamaño del original**. Para obtener más información, consulte Opciones de copia en la página 32.
3. Baje el *alimentador de documentos*.

Selección de funciones

Se pueden seleccionar varias funciones para su trabajo de copia. Las funciones más comunes se seleccionan en el panel de control. Cuando haya llevado a cabo una selección, pulse **Regresar** para volver a la pantalla Listo.

1. Pulse el botón **Copia** en el panel de control.
2. Pulse el botón **Suministro de papel** en el panel de control:
   - **Autoselección:** utilice esta opción para que la máquina selecciona el papel adecuado para el trabajo de copia basándose en el tamaño de los originales escaneados.
   - **Bandeja 1:** utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 1.
   - **Bandeja 2 (opcional):** utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 2.

   Nota: Las bandejas 1 y 2 tienen una capacidad máxima de 500 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) cada una. El peso puede oscilar entre 60 y 105 g/m². Los tamaños pueden oscilar entre A4 (ABC) y Extra Oficio.

   - **Bandeja especial:** utilice esta opción para emplear ciertos tipos de material de impresión, como por ejemplo cartas con membrete o etiquetas, para trabajos que se realizan con poca frecuencia. La bandeja especial puede contener un máximo de 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb), 5 transparencias o 5 sobres.

   Seleccione la opción de **Suministro de papel** correspondiente mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.

   Para obtener más información, consulte Papel y soportes de impresión en la página 127.

3. Pulse el botón **A 2 caras** en el panel de control. Se pueden realizar copias a 2 caras automáticamente a partir de originales de una o dos caras:
   - **1→1 cara:** utilice esta opción para originales a 1 cara cuando desee hacer copias a 1 cara.
   - **1→2 caras:** utilice esta opción para originales a 1 cara cuando desee hacer copias a 2 caras.
   - **1→2 caras, girar cara 2:** esta opción genera copias a 2 caras a partir de originales de 1 cara y gira 180 grados la imagen de la segunda cara de cada página. Utilice esta opción para crear documentos que pueden leerse "cabecera contra pie" como, por ejemplo, un calendario.
   - **2→2 caras:** utilice esta opción para originales a 2 caras cuando desee hacer copias a 2 caras.
   - **2→1 cara:** utilice esta opción para originales a 2 caras cuando desee hacer copias a 1 cara.
   - **2→1 cara, girar cara 2:** esta opción genera copias a 1 cara a partir de originales de 2 caras y gira 180 grados la imagen de la segunda cara de cada página. La orientación de lectura en esta opción varía según los originales de entrada. Por ejemplo, si se escanean originales que tienen una orientación "cabecera contra cabecera", la salida resultará "cabecera contra pie". Si se escanean originales que tienen una orientación "cabecera contra pie", la salida resultará "cabecera contra cabecera".

   Seleccione la opción de **A 2 caras** correspondiente mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
4. Puede disponer de opciones de *copia* adicionales mediante el botón **Menú**. Para obtener información sobre la programación de opciones adicionales, consulte Opciones de copia en la página 32.

Introducción de la cantidad

- La cantidad máxima de copias es 999.
- Use el teclado del panel de control para introducir el número de copias que se requiera. El número introducido se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla.

  Nota: Para rectificar un error de entrada, pulse el botón C e introduzca la cantidad correcta.

Iniciar el trabajo

1. Pulse el botón **Iniciar**. Cada documento se escanea una sola vez.
2. Si utiliza el *cristal de exposición* para escanear originales a 2 caras, la máquina mostrará un mensaje cuando esté preparada para escanear la cara 2. Continúe escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.

   Las imágenes se escanean y el trabajo de copia se imprime.

Comprobación del estado del trabajo

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar información de estado del trabajo.
2. Se muestra una lista de trabajos activos. Seleccione su trabajo mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
3. Las opciones de trabajo disponibles son:
   - **Faltan recursos:** utilice esta opción para ver los requisitos de papel necesarios para el trabajo.
   - **Eliminar:** seleccione esta opción para eliminar el trabajo. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** o **No**.
   - **Detalles:** seleccione esta opción para mostrar detalles del trabajo. Se muestra el nombre, el propietario, el tipo, el estado y la hora de envío del trabajo.

Cancelación del trabajo

Siga estos pasos para cancelar de forma manual un trabajo de copia activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el panel de control. Se muestra un mensaje de confirmación; pulse **Parar** de nuevo para cancelar el trabajo de copia actual.
2. Para cancelar un trabajo en la cola, pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar los trabajos activos.
3. Utilice las flechas arriba/abajo, seleccione el trabajo correspondiente y, a continuación, pulse **OK**.
4. Seleccione **Eliminar** y **OK**.
5. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo o **No** para volver a la pantalla anterior.

Opciones de copia

El dispositivo proporciona las siguientes opciones para personalizar sus trabajos de copia. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener información acerca de cómo cambiar las opciones de copia prefijadas, consulte Prefijados de copia en la página 146.

Nota: Si pulsa **Parar** mientras está definiendo las opciones de copia, todas las opciones definidas para el trabajo de copia actual quedarán anuladas y volverán a su estado prefijado cuando la máquina termine la copia en curso.

Función	Descripción	Opciones
Reducir/Ampliar	Los originales se pueden reducir o ampliar entre un 25 % y un 400 %. Entre un 25 % y un 400 % si se utiliza el *cristal de exposición*, o entre un 25 % y un 100 % si se utiliza el *alimentador de documentos*.	• **100%**: genera una imagen en las copias que tiene el mismo tamaño que la imagen en el original. • **Variable**: utilice el teclado o las flechas arriba/abajo para introducir el porcentaje correspondiente. • **Autoajuste**: reduce o amplía la imagen en las copias según el tamaño del original y el tamaño del papel de salida seleccionado. • **Prefijados:** los porcentajes de reducción/ampliación más utilizados están disponibles como opciones prefijadas. El administrador del sistema o de la máquina puede personalizar estas opciones prefijadas según las necesidades de los usuarios.
Más claro/Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	• **Más claro:** aclara la imagen mediante el ajuste de claridad máximo. • **Claro**: es ideal para impresiones oscuras. • **Normal**: es ideal para documentos originales o impresos estándar. • **Oscuro**: es ideal para impresiones claras. • **Más oscuro:** oscurece la imagen del original mediante el ajuste de oscuridad máximo.
Tipo de original	El ajuste *Tipo de original* se utiliza para mejorar la calidad de la imagen mediante la selección del tipo de documento de los originales.	• **Texto**: se utiliza para los originales que contienen, en su mayor parte, texto. • **Foto y texto**: se utiliza para los originales que contienen texto y fotografías. • **Foto**: se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• **Activado**: seleccione esta opción para eliminar el fondo. • **Desactivado**: seleccione esta opción si la eliminación del fondo no es necesaria.

Función	Descripción	Opciones
Disposición	Esta opción se utiliza para copiar varios documentos en una sola hoja de papel, copiar originales encuadernados, generar una salida en forma de folleto y producir documentos que se pueden juntar para crear un póster.	• **Normal**: seleccione esta opción para ajustarse al formato de los originales. • **2 en 1**: esta función se utiliza para copiar dos documentos, en tamaño reducido, en una misma hoja de papel. • **4 en 1**: esta función se utiliza para copiar cuatro documentos, en tamaño reducido, en una misma hoja de papel. • **Copia de tarjeta de ID**: se imprime una cara del original en la mitad superior del papel y la otra cara en la mitad inferior, sin reducir el tamaño del original. • **Copia libro**: utilice esta opción para copiar documentos encuadernados y libros. • **Creación de folletos**: esta opción permite imprimir un documento por las dos caras del papel y ordenar las páginas de manera que el papel pueda doblarse por la mitad después de la impresión para producir un folleto. • **Copia de póster**: el original se dividirá en 9 partes. Puede pegar las páginas impresas para obtener un documento de tamaño póster. • **Clonar copia**: se imprimen varias imágenes del original en una sola página. La máquina determina automáticamente la cantidad de imágenes en función del tamaño del original y del tamaño del papel. Para obtener más información, consulte Uso de las opciones de disposición en la página 34.
Clasificar	La opción Clasificar se utiliza para obtener una salida clasificada o sin clasificar.	• **Clasificadas**: seleccione *Clasificadas* para obtener una salida apilada en juegos que coincida con el orden de los originales (por ejemplo, 1,2,3/1,2,3). • **Sin clasificar**: seleccione *Sin clasificar* para obtener una salida clasificada en pilas de copias de cada página (por ejemplo, 1,1,1/2,2,2/3,3,3).
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	• **A4** • **A5** • **B5** • **Carta** • **Extra Oficio** • **Executive** • **Folio** • **Oficio**

Uso de las opciones de disposición

Esta opción se utiliza para copiar varios documentos en una sola hoja de papel, copiar originales encuadernados, generar una salida en forma de folleto y producir documentos que se pueden juntar para crear un póster.

Copia de 2 o 4 páginas en 1

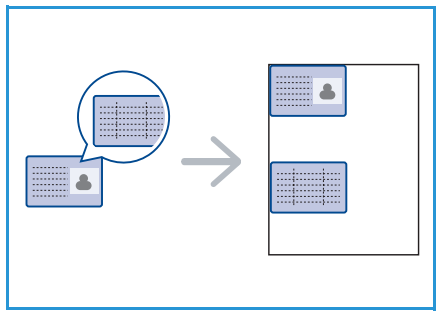
Esta función se utiliza para copiar dos o más documentos, en tamaño reducido, en una misma hoja de papel. Es ideal para crear material de distribución, guiones gráficos o documentos para archivar.

Nota: Los originales se deben colocar en el *alimentador de documentos* para usar esta función.

1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Disposición** y pulse **OK**.
4. Seleccione la opción correspondiente:
   - **Normal:** copia un original en una hoja de papel.
   - **2 en 1:** copia dos originales individuales en una misma hoja de papel.
   - **4 en 1:** copia cuatro originales individuales en una misma hoja de papel.

   Nota: Para copiar originales en formato horizontal, coloque la parte superior del documento en la parte posterior del alimentador. Para copiar originales en formato vertical, coloque la parte superior del documento a la izquierda.
5. Seleccione **OK** para guardar la selección y pulse **Menú** para volver al menú de nivel superior.
6. Coloque los originales y pulse **Iniciar**.

Copia de tarjeta de ID

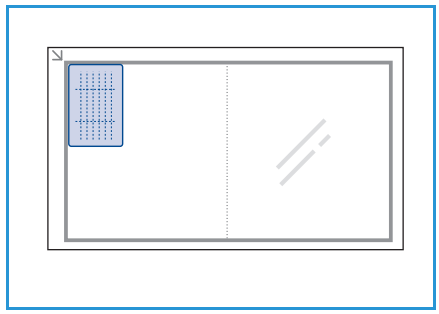


Se imprime una cara del original en la mitad superior del papel y la otra cara en la mitad inferior, sin reducir el tamaño del original. Esta función resulta útil para copiar documentos pequeños, por ejemplo, tarjetas comerciales.

> Nota: Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el *cristal de exposición*. Si el tamaño del original es mayor que el área de impresión, es posible que algunas partes no se impriman.

La impresora puede imprimir originales de dos caras en una hoja de tamaño A4, Carta, Extra Oficio, Oficio, Executive, B5, A5 o A6.

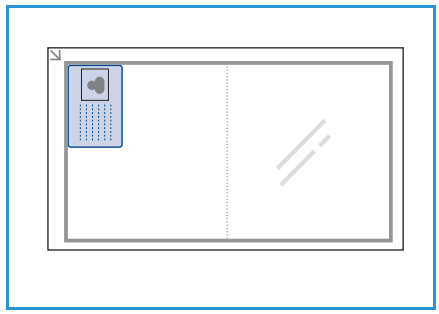
1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Disposición** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Copia de tarjeta de ID** y pulse **OK**.
5. Pulse **Menú** para volver al menú de nivel superior.
6. Sitúe la cara frontal del original cara abajo en el *cristal de exposición*, alinéelo con la punta de la flecha de registro y cierre el *alimentador de documentos*.



7. Pulse **Iniciar**.

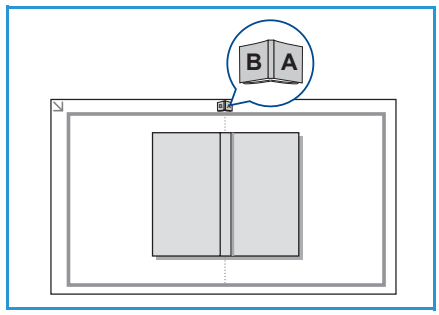
   Aparece *Coloc.parte front.* en la pantalla. Pulse **OK** en el panel de control.

   La máquina empieza a escanear la cara frontal y se muestra el mensaje *Colocar parte post.*. Pulse Iniciar.



8. Dé la vuelta al original, coloque la cara posterior de éste cara abajo en el *cristal de exposición* y cierre el *alimentador de documentos*.
9. Pulse **Iniciar** en el panel de control para iniciar la copia.

Copia de libro

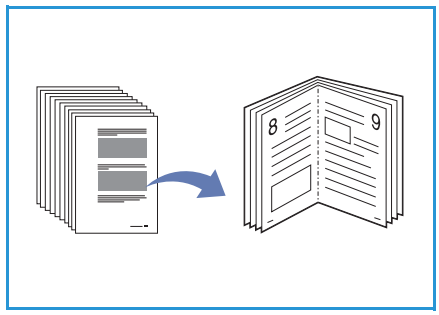


Esta función permite especificar la página o las páginas de un libro que se van a escanear. El libro que se va a escanear se coloca cara abajo en el *cristal de exposición* con el lomo alineado con la marca de libro.

1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Disposición** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Copia libro** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente:
   - **Desactivado**: permite desactivar la función.
   - **Página izquierda**: se utiliza para escanear y copiar la página izquierda de un documento encuadernado.
   - **Página derecha**: se utiliza para escanear y copiar la página derecha de un documento encuadernado.
   - **Ambas páginas**: se utiliza para escanear y copiar las dos páginas de un documento encuadernado. La página izquierda del libro se escaneará en primer lugar.
6. Seleccione **OK** para guardar la selección y pulse **Menú** para volver al menú de nivel superior.
7. Coloque el libro cara abajo en el *cristal de exposición*, con el lomo alineado con la marca de libro situada en el centro del borde posterior del *cristal de exposición*.
8. Pulse **Iniciar**.
9. Si precisa escanear otra página, seleccione **Sí** para agregar otra página. Coloque la siguiente página que precisa escanear en el *cristal de exposición* y pulse **OK**.

   Cuando haya terminado de escanear todas las páginas, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otra página?**

Creación de folletos



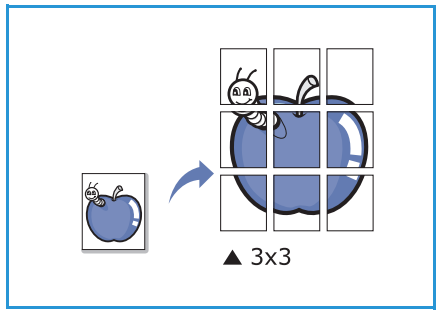
Permite imprimir un documento por las dos caras del papel y ordenar las páginas de manera que el papel pueda doblarse por la mitad después de la impresión para producir un folleto.

1. Introduzca los documentos cuidadosamente en el *alimentador de documentos*, cara arriba. La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la izquierda de la máquina.

   Nota: Se deben colocar los originales en el *alimentador de documentos* para poder seleccionar la función Creación de folletos.

2. Pulse **Copia** en el panel de control.
3. Pulse **Menú** en el panel de control.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Disposición** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Creación de folletos** y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Originales a 1 cara** u **Originales a 2 caras** y pulse **OK**.
7. Seleccione **OK** para guardar la selección y pulse **Menú** para volver al menú de nivel superior.
8. Coloque los originales y pulse **Iniciar**.

Copia de póster



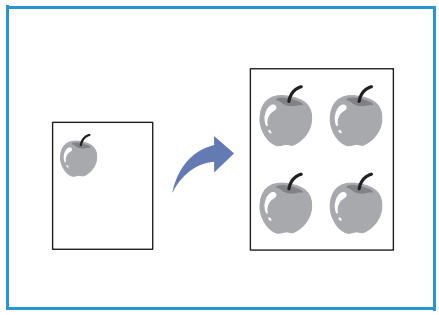
El original se dividirá en 9 partes. Puede pegar las páginas impresas para obtener un documento de tamaño póster.

Nota: Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el *cristal de exposición*.

1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Disposición** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Copia de póster** y pulse **OK**.
5. Seleccione **OK** para guardar la selección y pulse **Menú** para volver al menú de nivel superior.
6. Coloque los originales y pulse **Iniciar**.

Cada parte se escanea y se imprime por separado, en el orden indicado.

Clonar copia



Se imprimen varias imágenes del original en una sola página. La cantidad de imágenes se determina automáticamente en función de la imagen del original y del tamaño del papel.

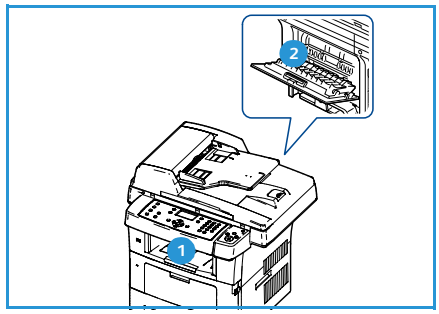
Nota: Esta función de copia sólo está disponible cuando se colocan los originales en el *cristal de exposición*.

1. Pulse **Copia** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Disposición** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Clonar copia** y pulse **OK**.
5. Seleccione **OK** para guardar la selección y pulse **Menú** para volver al menú de nivel superior.
6. Coloque los originales y pulse **Iniciar**.

Ubicaciones de salida de soporte

La impresora cuenta con dos ubicaciones de salida:

- Bandeja de salida 1 (cara de impresión hacia abajo)
- Puerta posterior 2 (cara de impresión hacia arriba)



La máquina envía impresiones a la bandeja de salida de forma prefijada. Se recomienda utilizar la puerta posterior si se imprime en sobres u otros soportes de impresión especiales.

Uso de la bandeja de salida

Las impresiones se depositan en la bandeja de salida con la cara de impresión hacia abajo y en el orden en el que se imprimieron. La bandeja de salida debe utilizarse para la mayoría de los trabajos.

Si desea utilizar la bandeja de salida, asegúrese de que la puerta posterior está cerrada.

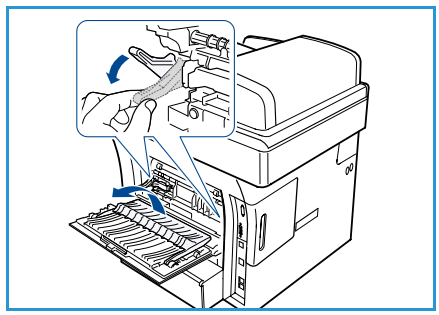
Notas:

- Si tiene algún problema con la utilización de la bandeja de salida (por ejemplo, si el papel sale excesivamente curvado), intente imprimir de manera que las impresiones salgan por la puerta posterior.
- Para evitar que se produzcan atascos de papel, no intente abrir ni cerrar la puerta trasera cuando esté imprimiendo.

Uso de la puerta posterior

Si se utiliza la puerta posterior, el papel sale de la máquina cara arriba. Mediante la impresión desde la bandeja especial a la puerta posterior se establece un recorrido del papel directo. La utilización de la puerta posterior puede mejorar la calidad de la salida cuando se imprime en soportes especiales.

Para utilizar la puerta posterior, tire del asa para abrirla y gire la solapa interna hacia fuera. La salida se envía a la puerta posterior si está abierta.



Para imprimir en sobres u otros soportes especiales, abra la cubierta posterior y tire de las palancas de fijación del fusor hacia abajo unos 90 grados para mejorar la calidad de la salida.

PRECAUCIÓN: La temperatura del área del fusor dentro de la puerta posterior de la máquina es muy elevada cuando está en uso. Tenga cuidado al acceder a esta área.

Fax

3

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Procedimiento de fax en la página 42
- Opciones de fax en la página 47
- Uso de opciones de envío de fax en la página 50
- Uso del reenvío de faxes en la página 54
- Uso de Recepción segura en la página 56
- Libreta de direcciones en la página 57
- Fax desde el equipo en la página 61
- Recepción de faxes en la página 62

Procedimiento de fax

En esta sección se describe el procedimiento básico para el envío de faxes. Siga estos pasos.

- Colocación de los documentos en la página 42
- Selección de funciones en la página 43
- Introducción del número de fax en la página 45
- Iniciar el trabajo en la página 45
- Comprobación del estado del trabajo en la página 46
- Cancelación del trabajo en la página 46
- Confirmación de fax en la página 46

Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener una cuenta o más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Colocación de los documentos

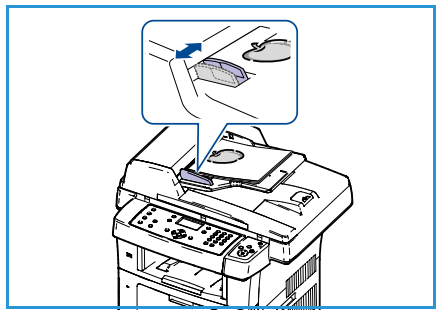
Puede colocar los documentos que se van a enviar por fax en el *cristal de exposición* o en el *alimentador de documentos*.

Alimentador de documentos

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *alimentador de documentos*:

1. Antes de colocar los documentos en el alimentador de documentos, asegúrese de que estén en buenas condiciones y quite todas las grapas y clips del papel.
2. Introduzca los documentos cuidadosamente en el alimentador de documentos, cara arriba. La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la izquierda de la máquina.

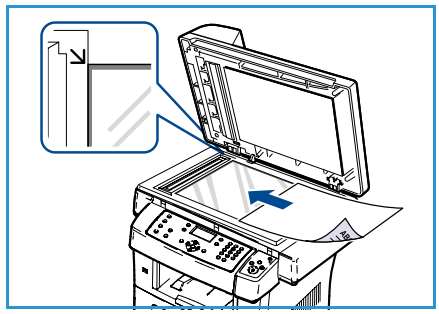
   Nota: Se pueden colocar 60 hojas de 75 g/m² (20 lb) de papel Bond como máximo. El peso puede oscilar entre 50 y 120 g/m² (12.5 y 28 lb); consulte Especificaciones en la página 211 para obtener más información.



3. Coloque los documentos entre las guías, coloque el borde izquierdo en el *alimentador de documentos* y ajuste las guías hasta que rocen el borde de los documentos.

Cristal de exposición

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *cristal de exposición*:



1. Levante el *alimentador de documentos*.
2. Coloque el documento cara abajo sobre el *cristal de exposición* y alinéelo con la punta de la flecha de registro situada en la parte superior izquierda del *cristal de exposición*.

   El tamaño prefijado del documento es 8.5 x 11" o A4. Para documentos de otros tamaños, cambie la opción **Tamaño del original**. Para obtener más información, consulte Opciones de fax en la página 47.
3. Baje el *alimentador de documentos*.

Selección de funciones

Se pueden seleccionar varias funciones para su trabajo de fax. Cuando haya llevado a cabo una selección, pulse **Regresar** para volver a la pantalla Listo.

1. Pulse el botón **A 2 caras** en el panel de control. Las opciones de *A 2 caras* disponibles son:
   - **1→1 cara:** utilice esta opción para originales a 1 cara.
   - **2→1 cara:** utilice esta opción para originales a 2 caras.
   - **2→1 girada:** utilice esta opción para originales a 2 caras que tienen la cara 2 girada. Esta opción permite girar 180 grados la imagen de la segunda cara.

   Seleccione la opción de **A 2 caras** correspondiente mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.

2. Las funciones siguientes están disponibles mediante el botón **Menú**.

Más claro/Más oscuro	Esta función proporciona control manual para el ajuste de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.
Resolución	Una resolución más alta ofrece una mejor calidad para fotografías. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.
Tamaño del original	Esta opción permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.
Envío múltiple	Puede utilizar esta función para enviar un fax a varias ubicaciones.
Inicio diferido	Utilice esta función para establecer el envío de un fax a una hora posterior determinada.
Envío prioritario	Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes de las operaciones programadas.
Reenviar	Puede configurar la máquina para reenviar un fax recibido o enviado, por fax o por e-mail, o reenviarlo a un servidor de destino.
Recepción segura	Permite restringir la impresión de los faxes recibidos cuando no haya ningún operador a cargo del dispositivo.
Agregar páginas	Permite agregar documentos adicionales al trabajo de fax diferido almacenado en la memoria.

Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la función que desee y pulse **OK**. Seleccione la configuración correspondiente y pulse **OK**.

Para obtener más información acerca de las opciones, consulte Opciones de fax en la página 47.

Introducción del número de fax

1. Pulse el botón **Fax** en el panel de control.
2. Introduzca el número de fax del destinatario mediante:
   - **Marcación teclado**: utilice esta opción para introducir el número mediante el teclado numérico. Para obtener información, consulte Uso del teclado en la página 12.
   - **Marcación manual**: permite oír el tono de marcación antes de marcar el número de fax.
   - **Pausa/Remarcación**: permite realizar un envío al último número marcado o a la última lista de números marcados. Para obtener información acerca de cómo introducir una pausa en el número, consulte Inserción de una pausa en la página 13.
   - **Marcación rápida**: para un número de marcación rápida de un dígito (0-9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico. Para un número de marcación rápida de dos o tres dígitos, pulse el botón del primer dígito (y del segundo, si corresponde), y mantenga pulsado el botón del último dígito.
   - **Libreta de direcciones:** seleccione el botón **Libreta de direcciones** para obtener acceso a la libreta de direcciones y seleccione una entrada de **marcación rápida** o **marcación de grupo** para agregarla a la lista de destinatarios. Para obtener más información, consulte Libreta de direcciones en la página 57.

Iniciar el trabajo

1. Pulse el botón **Iniciar**.
2. Si utiliza el *cristal de exposición* para escanear originales a 2 caras, la máquina mostrará un mensaje cuando esté preparada para escanear la cara 2. Continúe escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.

   La máquina escanea los originales, marca el número introducido e intenta conectarse con el fax remoto. Una vez conectada, la máquina envía el trabajo de fax.

   Si el número marcado está ocupado o no se recibe respuesta al enviar un fax, el dispositivo volverá a marcar el número automáticamente cada tres minutos y hasta siete veces, según la configuración prefijada de fábrica.
3. Si aparece **¿Remarcar?** en la pantalla, pulse **OK** para volver a marcar el número inmediatamente. Para anular la rellamada automática, pulse **Parar**.

   Nota: Para cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos de rellamada, consulte Configuración de fax en la página 150.

   Para imprimir un informe de confirmación o error, consulte Páginas de información en la página 22.

Comprobación del estado del trabajo

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar información de estado del trabajo.
2. Se muestra una lista de trabajos activos. Seleccione su trabajo mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
3. Las opciones de trabajo disponibles son:
   - **Faltan recursos:** utilice esta opción para ver los requisitos de papel necesarios para los trabajos de fax entrantes.
   - **Eliminar:** seleccione esta opción para eliminar el trabajo. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** o **No**.
   - **Detalles:** seleccione esta opción para mostrar detalles del trabajo. Se muestra el nombre, el propietario, el tipo, el estado y la hora de envío del trabajo.

Cancelación del trabajo

Siga estos pasos para cancelar de forma manual un trabajo de fax activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el panel de control. Se muestra un mensaje de confirmación; pulse **Parar** de nuevo para cancelar el trabajo de fax actual.
2. Para cancelar un trabajo en la cola, pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar los trabajos activos.
3. Utilice las flechas arriba/abajo, seleccione el trabajo correspondiente y, a continuación, pulse **OK**.
4. Seleccione **Eliminar** y **OK**.
5. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo o **No** para volver a la pantalla anterior.

Confirmación de fax

- Cuando se haya enviado correctamente la última página del original, la máquina emitirá un pitido y volverá al modo Listo.
- Si se produce algún error durante el envío del fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para ver la lista de mensajes de error y sus significados, consulte Problemas de fax en la página 207. Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar** para borrar el mensaje e intente enviar el fax de nuevo.
- Puede configurar la máquina para que imprima automáticamente un informe de confirmación cuando se haya completado el envío del fax. Si desea obtener más información, consulte Configuración de fax en la página 150.

Opciones de fax

El dispositivo proporciona las siguientes opciones para personalizar sus trabajos de fax. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener información acerca de cómo cambiar las opciones de fax prefijadas, consulte Configuración de fax en la página 150.

Nota: Si pulsa **Parar** mientras está definiendo las opciones de fax, se anularán todas las opciones definidas para el trabajo de fax actual y volverán a su estado prefijado cuando la impresora termine el trabajo en curso.

Función	Descripción	Opciones
Más claro/Más oscuro	Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	• **Más claro:** aclara la imagen mediante el ajuste de claridad máximo. • **Claro**: es ideal para impresiones oscuras. • **Normal**: es ideal para documentos originales o impresos estándar. • **Oscuro**: es ideal para impresiones claras. • **Más oscuro:** oscurece la imagen del original mediante el ajuste de oscuridad máximo.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• **Activado**: seleccione esta opción para eliminar el fondo. • **Desactivado**: seleccione esta opción si la eliminación del fondo no es necesaria.
Resolución	La *resolución* influye en el aspecto del fax en el terminal de fax receptor. Una resolución más alta ofrece una mejor calidad de imagen. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.	• **Estándar**: se recomienda para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen para gráficos ni fotografías. • **Fina**: se recomienda para dibujos lineales y fotos. Es la resolución prefijada y resulta la mejor opción en la mayoría de casos. • **Superfina**: se recomienda para fotos y gráficos de alta calidad. • **Fax de foto**: se recomienda para originales que contengan tonalidades de grises o fotografías. • **Fax de color:** se recomienda para originales que tengan colores. Sólo será posible enviar faxes en color si el equipo de fax remoto admite la recepción de faxes en color y se envía el fax de forma manual. La opción de transmisión de memoria no está disponible en este modo. Nota: Si se emplea la resolución Superfina y el equipo de fax remoto no la admite, se transmitirá con el modo de resolución más alto que admita el equipo receptor.

Función	Descripción	Opciones
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	• **A4** • **A5** • **B5** • **Carta** • **Extra Oficio** • **Executive** • **Folio** • **Oficio**
Envío múltiple	Puede utilizar la función Envío múltiple para enviar un fax a varios destinatarios.	• **Fax 1**: utilice esta opción para introducir el primer número de fax. • **Fax 2**: utilice esta opción para introducir el segundo número de fax. • **¿Otro número?**: utilice esta opción para introducir números de fax adicionales. Para obtener más información, consulte Envío múltiple en la página 50.
Inicio diferido	Puede configurar la máquina para que envíe un fax a una hora determinada, cuando usted no esté presente.	• **Fax 1**: utilice esta opción para introducir el primer número de fax. • **¿Otro número?**: utilice esta opción para introducir números de fax adicionales. • **Nombre del trabajo**: introduzca un nombre para el trabajo mediante el teclado. • **Hora de inicio**: introduzca la hora a la que desea enviar el fax mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Inicio diferido en la página 51.
Envío prioritario	Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes que las operaciones programadas.	• **Fax:** utilice esta opción para introducir el número de fax. • **Nombre del trabajo**: introduzca un nombre para el trabajo mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Envío prioritario en la página 53.
Reenviar	Puede configurar la máquina para reenviar un fax recibido o enviado a otro fax, e-mail o servidor.	• **Fax:** utilice esta opción para reenviar un fax a otro número de fax. • **E-mail:** utilice esta opción para reenviar faxes a una dirección de e-mail. • **Servidor:** utilice esta opción para reenviar faxes a una ubicación de servidor especificada. Para obtener más información, consulte Uso del reenvío de faxes en la página 54.

Función	Descripción	Opciones
Recepción segura	Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. En el modo de recepción segura, todos los faxes entrantes se almacenan en la memoria y se pueden imprimir mediante la introducción de una clave de 4 dígitos.	• **Activado**: utilice esta opción para activar Recepción segura. • **Desactivado**: utilice esta opción para desactivar Recepción segura. • **Imprimir**: utilice esta opción para imprimir los faxes recibidos en la memoria. Si se estableció una clave de 4 dígitos al activar Recepción segura, será preciso utilizar esta clave para imprimir los faxes. Para obtener más información, consulte Uso de Recepción segura en la página 56.
Agregar páginas	Permite agregar documentos adicionales al trabajo de fax diferido almacenado en la memoria.	Para obtener más información, consulte Agregar documentos a un fax diferido en la página 52.
Cancelar trabajo	Puede cancelar un trabajo de fax diferido almacenado en la memoria.	Para obtener más información, consulte Cancelación de un fax diferido en la página 52.

Uso de opciones de envío de fax

Envío múltiple

Puede utilizar la función Envío múltiple para enviar un fax a varios destinatarios. El fax se almacena automáticamente en memoria y, a continuación, se envía desde la memoria a los destinatarios de fax especificados. Cuando haya finalizado la transmisión, el trabajo se borra automáticamente de la memoria. No se pueden enviar faxes en color mediante esta función.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Envío múltiple** y pulse **OK**.
4. Introduzca el número del primer dispositivo de fax de recepción y pulse **OK**.

   Puede seleccionar números de marcación rápida o un número de marcación de grupo mediante el botón **Libreta de direcciones**. Para obtener más información, consulte Libreta de direcciones en la página 57.

   Nota: Después de introducir un número de marcación de grupo, no se podrán introducir otros números de marcación de grupo adicionales.
5. Introduzca el segundo número de fax y pulse **OK**.

   En la pantalla se solicita que introduzca otro número de fax. Para introducir más números de fax, pulse **OK** cuando aparezca **Sí** y repita los pasos. Puede agregar hasta 10 destinos.

   Cuando haya terminado de introducir los números de fax, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otro número?** y pulse **OK**.
6. Coloque los originales y pulse **Iniciar** para comenzar a almacenar en la memoria los datos del original escaneado.

   Si se utiliza el *cristal de exposición* para escanear más de un original, seleccione **Sí** para agregar otra página. Coloque otro original y pulse **OK**.

   Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otra página?**

El dispositivo envía el fax a los números indicados en el orden en que se introdujeron.

Inicio diferido

Puede configurar la máquina para que envíe un fax a una hora determinada, cuando usted no esté presente. Utilice esta función para transmitir faxes fuera de las horas punta, o para enviar faxes a otros países o zonas horarias. No se pueden enviar faxes en color mediante esta función.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Inicio diferido** y pulse **OK**.
4. Introduzca el número del dispositivo de fax de recepción y pulse **OK**.

   Puede seleccionar números de marcación rápida o un número de marcación de grupo mediante el botón **Libreta de direcciones**. Para obtener más información, consulte Libreta de direcciones en la página 57.

   En la pantalla se solicita que introduzca otro número de fax. Para introducir más números de fax, pulse **OK** cuando aparezca **Sí** y repita los pasos. Puede agregar hasta 10 destinos.

   Nota: Después de introducir un número de marcación de grupo, no podrá introducir otros números de marcación de grupo.

   Cuando haya terminado de introducir los números de fax, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otro número?** y pulse **OK**.
5. Introduzca el **nombre de trabajo** que desea y pulse **OK**. Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte Uso del teclado en la página 12.
6. Introduzca la hora mediante el teclado numérico y pulse **OK**.

   Si establece una hora anterior a la actual, el fax se enviará a esa hora del día siguiente.
7. Coloque los originales y pulse **Iniciar** para comenzar a almacenar en la memoria los datos del original escaneado.

   Si se utiliza el *cristal de exposición* para escanear más de un original, seleccione **Sí** para agregar otra página. Coloque otro original y pulse **OK**.

   Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otra página?**

El dispositivo vuelve al modo Listo. La pantalla le recordará que está en el modo Listo y que queda pendiente un fax diferido.

Agregar documentos a un fax diferido

Puede agregar documentos adicionales al trabajo de fax diferido guardado en la memoria.

1. Coloque los originales que desea agregar y seleccione las opciones de fax correspondientes.
2. Pulse **Fax** en el panel de control.
3. Pulse **Menú** en el panel de control.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Agregar páginas** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el trabajo de fax que desee y pulse **OK**.
6. Pulse **Iniciar**.

   Si desea agregar más de un original, seleccione **Sí** para agregar otra página. Coloque otro original y pulse **OK**.

   Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otra página?**

Cancelación de un fax diferido

Puede cancelar un trabajo de fax diferido almacenado en la memoria.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Cancelar trabajo** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el trabajo de fax que desee y pulse **OK**.

   Pulse **OK** cuando aparezca **Sí** para confirmar que desea cancelar el trabajo.

   El fax seleccionado se elimina de la memoria.

Envío prioritario

Esta función se utiliza cuando se necesita enviar un fax urgente antes que otros trabajos de fax almacenados en la memoria. El original se escanea y guarda en la memoria, y se transmite inmediatamente después de finalizar la operación actual. Además, el fax de envío prioritario interrumpirá el envío del fax de envío múltiple que se esté enviando. El fax se interrumpe entre destinos; por ejemplo, después de finalizar la transmisión al destino A y antes de empezar la transmisión al destino B, o entre intentos de rellamada.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Envío prioritario** y pulse **OK**.
4. Introduzca el número del dispositivo de fax de recepción y pulse **OK**.

   Puede seleccionar números de marcación rápida o un número de marcación de grupo mediante el botón **Libreta de direcciones**. Para obtener más información, consulte Libreta de direcciones en la página 57.
5. Introduzca el nombre de trabajo que desea y pulse **OK**. Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte Uso del teclado en la página 12.
6. Coloque los originales y pulse **Iniciar**.

   Si se coloca un original en el *cristal de exposición*, seleccione **Sí** para agregar otra página. Coloque otro original y pulse **OK**.

   Cuando haya terminado, seleccione **No** cuando aparezca el mensaje **¿Otra página?**

El dispositivo escanea y envía el fax a las destinaciones especificadas.

Uso del reenvío de faxes

Puede configurar la máquina para reenviar un fax recibido o enviado a otro fax, e-mail o servidor. Esta función puede resultar útil si tiene que recibir un fax fuera de la oficina.

Para reenviar un fax a una dirección de e-mail o a un servidor SMB/FTP, se deberán configurar los parámetros del destino mediante Servicios de Internet de CentreWare. Puede reenviar un fax a un total de cinco destinos. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

Reenvío de faxes enviados

Puede configurar la máquina para reenviar una copia de cada fax enviado a otro número de fax, a una dirección de e-mail, o bien, a un servidor. Una copia de todos los faxes enviados se seguirá reenviando a las destinaciones indicadas hasta que se desactive la opción. Para desactivar *Reenvío de faxes*, consulte Desactivación de Reenvío de faxes en la página 55.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar** y pulse **OK**.
4. Seleccione la opción correspondiente:

   Fax

   a. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fax** y pulse **OK**.
   b. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar envío** y pulse **OK**.
   c. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.
   d. Introduzca el número de fax al que se enviarán los faxes y pulse **OK**.

   E-mail

   a. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **E-mail** y pulse **OK**.
   b. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar envío** y pulse **OK**.
   c. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.
   d. Introduzca su dirección de e-mail y pulse **OK**.
   e. Introduzca la dirección de e-mail a la que se enviarán los faxes y pulse **OK**.

   Servidor

   a. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Servidor** y pulse **OK**.
   b. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar envío** y pulse **OK**.
   c. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.

Reenvío de faxes recibidos

Puede reenviar los faxes recibidos de máquinas de fax remotas a otro número de fax, a una dirección de e-mail, o bien, a un servidor. Cuando el dispositivo recibe un fax, lo almacena en la memoria y, a continuación, lo envía al destino establecido. Los faxes recibidos se seguirán reenviando a las destinaciones indicadas hasta que se desactive la opción. Para desactivar *Reenvío de faxes*, consulte Desactivación de Reenvío de faxes en la página 55.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar** y pulse **OK**.
4. Seleccione la opción correspondiente:

   Fax

   a. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fax** y pulse **OK**.
   b. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar recepción** y pulse **OK**.
   c. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.
   d. Introduzca el número de fax al que se enviarán los faxes y pulse **OK**.

   E-mail

   a. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **E-mail** y pulse **OK**.
   b. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar recepción** y pulse **OK**.
   c. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.
   d. Introduzca su dirección de e-mail y pulse **OK**.
   e. Introduzca la dirección de e-mail a la que se enviarán los faxes y pulse **OK**.

   Servidor

   a. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Servidor** y pulse **OK**.
   b. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar recepción** y pulse **OK**.
   c. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.

Desactivación de Reenvío de faxes

Siga estos pasos para desactivar la opción *Reenvío de faxes*.

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Función de fax** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fax**, **E-mail** o **Servidor** y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenviar envío** o **Reenviar recepción** y pulse **OK**.
7. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Desactivado** y pulse **OK**.

Uso de Recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. En el modo *Recepción segura*, todos los faxes entrantes se almacenan en la memoria hasta que son liberados para su impresión. Se puede establecer una clave de 4 dígitos para evitar que usuarios no autorizados impriman los faxes. Si el modo *Recepción segura* está desactivado, los faxes almacenados en la memoria de la máquina se imprimen de manera automática.

Activación de Recepción segura

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recepción segura** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** y pulse **OK**.
5. Introduzca la clave de cuatro dígitos que desee utilizar y pulse **OK**.
   Puede activar el modo de recepción segura sin definir una clave , pero no podrá proteger los faxes.
   Introduzca de nuevo la clave para confirmarla y pulse **OK**.

Cuando se recibe un fax en el modo de recepción segura, el dispositivo lo guarda en la memoria y muestra el mensaje **Recepción segura** para indicarle que se ha recibido un fax.

Desactivación del modo de recepción segura

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recepción segura** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Desactivado** y pulse **OK**.
5. Si es necesario, introduzca la clave de cuatro dígitos y pulse **OK**.

El modo se desactiva y el dispositivo imprime todos los faxes guardados en la memoria.

Impresión de faxes seguros

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Menú** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recepción segura** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Imprimir** y pulse **OK**.
5. Si es necesario, introduzca la clave de cuatro dígitos y pulse **OK**.

El dispositivo imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

Libreta de direcciones

Puede configurar la *Libreta de direcciones* con los números de fax que utiliza habitualmente. Antes de empezar a almacenar números de fax, asegúrese de que el dispositivo se encuentra en el modo de fax. El dispositivo proporciona las siguientes funciones para configurar la *libreta de direcciones*.

Números de marcación rápida

Puede almacenar los números de fax más utilizados, hasta un máximo de 200, como números de marcación rápida.

Registro de un número de marcación rápida

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación rápida** y pulse **OK**.
5. Introduzca un número de marcación rápida entre 0 y 199, y pulse **OK**.

   Si ya hay una entrada guardada en el número seleccionado, se mostrará un mensaje en la pantalla. Para usar otro número de marcación rápida, pulse **Regresar**.
6. Introduzca el nombre que desee y pulse **OK**.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte Uso del teclado en la página 12.
7. Introduzca el número de fax que desee y pulse **OK**.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Edición de números de marcación rápida

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación rápida** y pulse **OK**.
5. Introduzca el número de marcación rápida que desee editar y pulse **OK**.
6. Edite la información correspondiente:
   - Cambie el nombre y pulse **OK**.
   - Cambie el número de fax y pulse **OK**.
7. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Uso de números de marcación rápida

Cuando se le solicita que introduzca un número de destino al enviar un fax, introduzca el número de marcación rápida en el que ha almacenado el número que desea.

- Para un número de marcación rápida de un dígito (0-9), mantenga pulsado el botón del dígito correspondiente en el teclado numérico.
- Para un número de marcación rápida de dos o tres dígitos, pulse el botón del primer dígito (y del segundo, si corresponde), y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Alternativamente, pulse el botón **Libreta de direcciones** para buscar una entrada en la memoria. (Consulte Libreta de direcciones en la página 57.)

Números de marcación de grupo

Si suele enviar un mismo documento a varios destinos, puede agrupar dichos destinos y asignarles un número de marcación de grupo. De esta manera, podrá utilizar un número de marcación de grupo para enviar un documento a todos los destinos del grupo. Puede configurar hasta 100 (0 a 99) números de marcación de grupo mediante los números de marcación rápida de destino existentes.

Registro de un número de marcación de grupo

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación de grupo** y pulse **OK**.
5. Introduzca un número de marcación de grupo entre 0 y 99, y pulse **OK**.

   Si ya hay una entrada guardada en el número seleccionado, la pantalla mostrará el mensaje para que se pueda modificar.
6. Introduzca el nombre que desee y pulse **OK**.

   Para obtener información más detallada sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos, consulte Uso del teclado en la página 12.
7. Escriba las primeras letras del nombre de marcación rápida que busca.
8. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre y el número que desee y pulse **OK**.
9. Pulse **OK** cuando aparezca **Sí** al visualizar el mensaje **¿Agregar otro?**

   Repita los pasos para incluir otros números de marcación rápida en el grupo.

   Cuando haya terminado de introducir los números de fax, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **No** cuando aparezca el mensaje **¿Agregar otro?** y pulse **OK**.
10. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Edición de un número de marcación de grupo

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nuevo y editar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación de grupo** y pulse **OK**.
5. Introduzca el número de marcación de grupo que desee modificar y pulse **OK**.
6. Introduzca el nombre que desea editar y pulse **OK**.
7. Escriba las primeras letras del nombre de marcación rápida que desea agregar o eliminar.
8. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre y el número que desee y pulse **OK**.
   Si introduce un número de marcación rápida nuevo, aparece **¿Agregar?**
   Si introduce un número de marcación rápida almacenado en el grupo, aparece **¿Eliminar?**
   Pulse **OK** para agregar o eliminar el número.
9. Pulse **OK** cuando aparezca **Sí** para agregar o eliminar más números y repita los pasos.
   Cuando haya terminado, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** en **¿Otro número?** y pulse **OK**.
10. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Uso de números de marcación de grupo

Para utilizar una entrada de marcación de grupo, deberá buscarla y seleccionarla en la memoria.

Cuando se le solicite que introduzca un número de fax al enviar un fax, pulse **Libreta de direcciones**. Existen dos procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z, o puede introducir las primeras letras del nombre asociado con el número para buscarlo.

Búsqueda secuencial

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar y marcar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación de grupo** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Todo** y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre y el número que desee. Puede buscar hacia adelante o hacia atrás en la memoria en orden alfabético.

Búsqueda mediante el nombre

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar y marcar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación de grupo** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Buscar ID** y pulse **OK**.

   Escriba las primeras letras del nombre que busca.
6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre de marcación de grupo y el número que desee.

Eliminación de una entrada de la libreta de direcciones

1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Eliminar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Marcación rápida** o **Marcación de grupo** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el método de búsqueda que desee y pulse **OK**.
   - Seleccione **Buscar todos** para analizar todos los registros para buscar una entrada de la **Libreta de direcciones**.
   - Seleccione **Buscar ID** para buscar una entrada por las primeras letras del nombre.
6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre que desee y pulse **OK**.

   O, alternativamente, introduzca las primeras letras. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre que desee y pulse **OK**.
7. Pulse **OK** cuando aparezca **Sí** para confirmar que desea eliminar la entrada.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Impresión de la libreta de direcciones

Para comprobar las opciones de la *Libreta de direcciones*, imprima una lista.

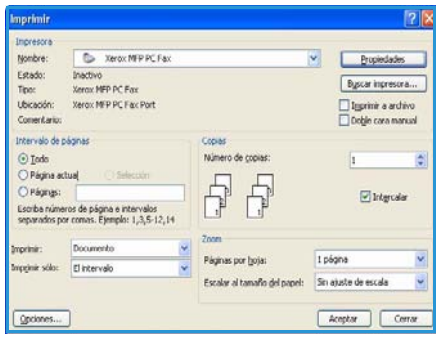
1. Pulse **Fax** en el panel de control.
2. Pulse **Libreta de direcciones** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Imprimir** y pulse **OK**.

Fax desde el equipo

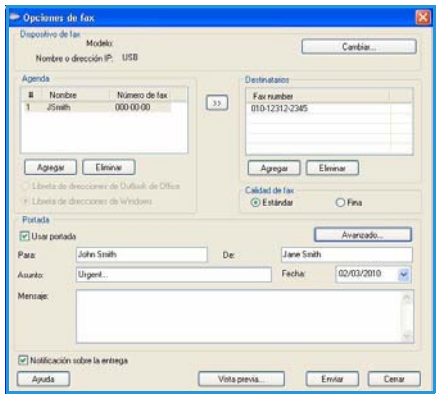
Puede enviar un fax desde su equipo sin acudir al dispositivo. Para enviar un fax desde su equipo, deberá instalar el software de PC-Fax y personalizar las opciones de software. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información acerca de la instalación.

1. Abra el documento que desee enviar.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú Archivo.

   Se muestra la ventana Imprimir. El aspecto de la ventana puede variar ligeramente según la aplicación.
3. Seleccione **Xerox MFP PC Fax** en la lista desplegable **Nombre**.
4. Seleccione **Aceptar**.



5. Seleccione las opciones correspondientes del trabajo de fax:



   - **Agenda**: si se utiliza la *libreta de direcciones de Windows*, seleccione un destinatario de la lista, o agregue un nuevo destinatario mediante el botón **Agregar**. Seleccione el botón de flecha para agregar destinatarios a la lista de destinatarios. Si se utiliza la *Libreta de direcciones de Outlook de Office*, seleccione un destinatario en la lista y utilice el botón de flecha para agregar destinatarios a la lista de destinatarios. Utilice los botones **Agregar** y **Eliminar** para editar la lista de destinatarios.
   - **Calidad del fax**: seleccione calidad Estándar o Fina.
   - **Portada**: si se requiere una portada, seleccione la casilla de verificación **Portada**. Introduzca la información correspondiente de la página de la portada. Utilice el botón Avanzadas para importar una portada.
   - **Fecha**: seleccione una fecha para el trabajo de fax.
   - **Notificación sobre la entrega**: seleccione esta casilla de verificación para recibir una notificación de entrega de su fax a los destinatarios.
   - **Vista previa**: utilice esta opción para ver la portada y el documento de fax que se enviarán.
6. Haga clic en **Enviar** para enviar el fax.

Su equipo envía los datos del fax a la máquina y, a continuación, ésta envía el fax.

Recepción de faxes

En este apartado se explica cómo recibir un fax y los métodos especiales de recepción.

Recepción manual

Hay dos métodos de recepción manual de faxes:

- Con la **marcación manual** puede recibir una llamada de fax pulsando el botón de **marcación manual** y, a continuación, pulsando **Iniciar** al escuchar el tono de fax de la máquina remota. El dispositivo comenzará a recibir un fax. Si dispone de un teléfono, puede utilizarlo para contestar llamadas.

  Para cambiar el número de veces que suena, consulte Configuración de fax en la página 150.
- La **utilización de un teléfono auxiliar** funciona de forma óptima si dispone de un teléfono auxiliar conectado a la toma EXT situada en la parte posterior del dispositivo. Permite recibir un fax de alguien con quien está hablando por el teléfono auxiliar sin tener que acudir al dispositivo de fax. Cuando reciba una llamada en el teléfono auxiliar y escuche la señal de tonos de fax, pulse las teclas *9* del teléfono auxiliar. El dispositivo recibirá el fax.

  9 es el código de recepción remota que viene definido de fábrica. El primer asterisco y el último son fijos, pero puede cambiar el número central si así lo desea. Para obtener información sobre cómo cambiar el **código de inicio de recepción**, consulte Recepción en la página 152.

Uso del contestador automático

Para usar este modo, debe conectar un contestador automático a la toma EXT ubicada en la parte posterior del dispositivo. Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador guardará el mensaje. Si el dispositivo detecta un tono de fax en la línea, iniciará automáticamente la recepción del fax.

Notas:

- Si configuró el dispositivo en este modo y el contestador automático está apagado o no hay ningún contestador conectado a la toma EXT, el dispositivo pasará automáticamente al modo Fax cuando el timbre de llamada suene un determinado número de veces.
- Si el contestador posee un contador de timbres personalizable, configúrelo para que responda las llamadas después de que el timbre suene una vez.
- Si está en modo tel. cuando el contestador automático está conectado al dispositivo, deberá apagar el contestador para evitar que el mensaje emitido por el contestador interrumpa su conversación telefónica.

Uso del modo DRPD

El servicio de detección de timbre distintivo (DRPD) es un servicio proporcionado por algunas empresas de telefonía que permite utilizar una única línea telefónica para responder a llamadas a varios números de teléfono. El número que la persona que llama utiliza para realizar la llamada se identifica mediante diferentes patrones de sonido, formados por diversas combinaciones de sonidos largos y cortos. Generalmente, esta función suelen utilizarla aquellos servicios de contestador que responden a los teléfonos de varios clientes y necesitan saber a qué número va dirigida la llamada para poder contestarla correctamente.

Si utiliza la función de detección de patrón de timbre distintivo (DRPD), el dispositivo de fax puede "aprender" qué patrones de timbre específicos debe responder en modo de Fax. A menos que lo modifique, este patrón de timbre se seguirá identificando y respondiendo como una llamada de fax. Todos los demás patrones se enviarán al teléfono auxiliar o al contestador automático conectado a la toma EXT. Puede suspender o modificar fácilmente la opción DRPD en cualquier momento.

Antes de usar la opción DRPD, la compañía telefónica debe instalar el servicio de detección de timbre distintivo en la línea. Para configurar el modo DRPD, necesitará disponer de otra línea telefónica o bien de la ayuda de alguien que pueda marcar su número de fax desde el exterior.

Para obtener información sobre la instalación de DRPD, consulte Configuración del modo DRPD en la página 154.

Recepción de faxes en la memoria

Como la máquina es un dispositivo multitarea, puede recibir faxes mientras está imprimiendo o realizando copias. Si se recibe un fax mientras está realizando copias o impresiones, el dispositivo guardará los faxes entrantes en la memoria. A continuación, cuando termine de imprimir o copiar, imprimirá el fax automáticamente.

E-mail

5

La función de envío de e-mail de su dispositivo permite convertir imágenes y texto en archivos digitales que puede enviar a una dirección de e-mail. Puede escanear los originales y enviar la imagen digitalizada por e-mail a varios destinos desde el dispositivo.

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Procedimiento de envío de e-mail en la página 82
- Opciones de e-mail en la página 87
- Libreta de direcciones en la página 89
- Direcciones de tecla rápida en la página 91

Procedimiento de envío de e-mail

Si la opción Correo electrónico está activada, es posible crear un archivo electrónico a partir de un original de papel. El archivo electrónico se puede enviar por e-mail a una dirección especificada.

En esta sección se describe el procedimiento básico de envío de e-mail. Siga estos pasos.

- Colocación de los documentos en la página 82
- Introducción de la dirección de e-mail en la página 83
- Selección de funciones en la página 85
- Iniciar el trabajo en la página 85
- Comprobación del estado del trabajo en la página 86
- Cancelación del trabajo de e-mail en la página 86

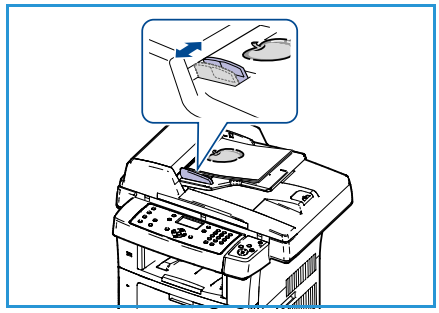
Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener una cuenta o más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Colocación de los documentos

Puede colocar los documentos que se van a escanear en el *cristal de exposición* o en el *alimentador de documentos*.

Alimentador de documentos

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *alimentador de documentos*:

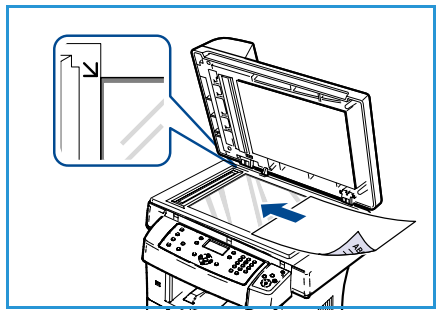


1. Antes de colocar los documentos en el *alimentador de documentos*, asegúrese de que estén en buenas condiciones y quite todas las grapas y clips del papel.
2. Introduzca los documentos cuidadosamente en el *alimentador de documentos*, cara arriba. La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la izquierda de la máquina.

   Nota: Se pueden colocar 60 hojas de 75 g/m² (20 lb) de papel Bond como máximo. El peso puede oscilar entre 50 y 120 g/m² (12.5 y 28 lb); consulte Especificaciones en la página 211 para obtener más información.
3. Coloque los documentos entre las guías, coloque el borde izquierdo en el *alimentador de documentos* y ajuste las guías hasta que rocen el borde de los documentos.

Cristal de exposición:

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *cristal de exposición*:



1. Levante el *alimentador de documentos*.
2. Coloque el documento cara abajo sobre el *cristal de exposición* y alinéelo con la punta de la flecha de registro situada en la parte superior izquierda del *cristal de exposición*.

   El tamaño prefijado del documento es 8.5 x 11" o A4. Para documentos de otros tamaños, cambie la opción **Tamaño del original**. Para obtener más información, consulte Opciones de e-mail en la página 87.
3. Baje el *alimentador de documentos*.

Introducción de la dirección de e-mail

1. Pulse el botón **Correo electrónico** en el panel de control.

   Si la función de autenticación está activada, introduzca su **ID de conexión** y su **clave** (si es necesario).
2. Cuando aparece **Introd. dirección De:**, introduzca la dirección de e-mail del remitente y pulse **OK**.

   Si aparece **¿Enviármelo?**, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Sí** o **No** y pulse **OK**.
3. Cuando aparece **Introducir direcciones A:**, introduzca la dirección de e-mail del destinatario y pulse **OK**.

   - Utilice el botón **.com** para agregar texto de uso habitual en las direcciones a la dirección de e-mail, como por ejemplo *.com* o *@sunombrededominio.com*. Pulse la tecla **.com** repetidamente hasta que se muestre el texto necesario, y pulse **OK**. El texto se agrega a la dirección. El texto de la *tecla rápida* se puede personalizar mediante los Servicios de Internet de CentreWare. Consulte Direcciones de tecla rápida en la página 91 para obtener más información.
   - También se pueden agregar direcciones de e-mail mediante la *libreta de direcciones*. Consulte Libreta de direcciones en la página 89 para obtener más información.
   - Si es necesario, pulse la flecha abajo e introduzca direcciones de e-mail adicionales y pulse **OK**.
4. Si aparece **Formato de archivo**, seleccione el formato del archivo correspondiente y pulse **OK**.
5. Introduzca un tema para el e-mail y pulse **OK**.

6. Cuando aparezca **Listo enviar a e-mail**, podrá editar la lista de destinatarios o agregar destinatarios a la lista. Pulse **Menú** para seleccionar funciones adicionales o pulse **Iniciar** para escanear los originales.
   - Para agregar destinatarios adicionales, seleccione **Agregar otra dirección** e introduzca la dirección correspondiente.
   - Para editar o eliminar destinatarios, utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar la dirección que precisa editar o eliminar y pulse **OK**. Utilice la flecha izquierda para eliminar caracteres y editar la dirección. Para eliminar la dirección, pulse la flecha abajo para seleccionar **Eliminar** y seleccione **OK**.

Selección de funciones

Se pueden seleccionar varias funciones para su trabajo de e-mail. Las funciones más comunes se seleccionan en el panel de control. Cuando haya llevado a cabo una selección, pulse **Regresar** para volver a la pantalla Listo.

1. Pulse el botón **A 2 caras** en el panel de control. Las opciones de *A 2 caras* disponibles son:
   - **1→ 1 cara:** utilice esta opción para originales a 1 cara.
   - **2→ 1 cara:** utilice esta opción para originales a 2 caras.
   - **2→ 1 girada:** utilice esta opción para originales a 2 caras que tienen la cara 2 girada. Esta opción permite girar 180 grados la imagen de la segunda cara.

   Seleccione la opción de **A 2 caras** correspondiente mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
2. Las funciones siguientes están disponibles mediante el botón **Menú**:

Formato de archivo	Configura el formato de archivo de la imagen almacenada.
Color de salida	Configura el modo de color de la imagen escaneada.
Más claro/Más oscuro	Esta función proporciona control manual para el ajuste de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.
Tipo de original	Se utiliza para mejorar la calidad de la imagen mediante la selección del tipo de documento de los originales.
Resolución	Establece la resolución de la imagen. Una resolución más alta aumenta el tamaño del archivo.
Tamaño del original	Utilice esta opción para configurar el tamaño de la imagen escaneada.

Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la función que desee y pulse **OK**. Seleccione la configuración correspondiente y pulse **OK**.

Para obtener información acerca de las opciones, consulte Opciones de e-mail en la página 87.

Iniciar el trabajo

1. Pulse el botón **Iniciar**.
2. Si utiliza el *cristal de exposición* para escanear originales a 2 caras, la máquina mostrará un mensaje cuando esté preparada para escanear la cara 2. Continúe escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.

   Las imágenes se escanean y se envían a las direcciones de e-mail indicadas.

Comprobación del estado del trabajo

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar información de estado del trabajo.
2. Se muestra una lista de trabajos activos. Seleccione su trabajo mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
3. Las opciones de trabajo disponibles son:
   - **Eliminar:** seleccione esta opción para eliminar el trabajo. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** o **No**.
   - **Detalles:** seleccione esta opción para mostrar detalles del trabajo. Se muestra el nombre, el propietario, el tipo, el estado y la hora de envío del trabajo.

Cancelación del trabajo de e-mail

Siga estos pasos para cancelar de forma manual un trabajo de e-mail activo:

1. Pulse el botón **Parar** del panel de control para anular el trabajo de e-mail actual.
2. Para cancelar un trabajo en la cola, pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar los trabajos activos.
3. Utilice las flechas arriba/abajo, seleccione el trabajo correspondiente y, a continuación, pulse **OK**.
4. Seleccione **Eliminar** y **OK**.
5. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo o **No** para volver a la pantalla anterior.

Opciones de e-mail

El dispositivo proporciona las siguientes opciones para personalizar sus trabajos de e-mail. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener información acerca de cómo cambiar las opciones de e-mail prefijadas, consulte Prefijados de e-mail en la página 148.

Función	Descripción	Opciones
Formato de archivo	*Formato de archivo* determina el tipo de archivo creado y puede modificarse temporalmente para el trabajo actual. Seleccione el formato de archivo deseado para la imagen escaneada.	• **PDF (formato de documento portátil, en sus siglas en inglés):** permite a los destinatarios con el software adecuado visualizar, imprimir o editar el archivo electrónico, independientemente de la plataforma de su equipo. • **TIFF (formato de archivo de imagen codificada, en sus siglas en inglés):** produce un archivo de gráficos que se puede abrir con varios paquetes de software de gráficos en varias plataformas. Se produce un archivo individual para cada imagen escaneada. • **TIFF multipágina**: produce un único archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Se precisa un software más especializado para abrir este tipo de formato de archivo. • **JPEG (grupo conjunto de expertos en fotografía, en sus siglas en inglés):** produce un archivo de gráficos comprimido que se puede abrir mediante varios paquetes de software de gráficos en varias plataformas distintas. Se produce un archivo individual para cada imagen escaneada.
Más claro/Más oscuro	Esta función proporciona control manual para el ajuste de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.	• **Más claro:** aclara la imagen mediante el parámetro de claridad máximo. • **Claro**: es ideal para impresiones oscuras. • **Normal**: es ideal para documentos originales o impresos estándar. • **Oscuro**: es ideal para impresiones claras. • **Más oscuro:** oscurece la imagen del original mediante el parámetro de oscuridad máximo.
Color de salida	Seleccione *Color de salida* para producir una salida en blanco y negro, escala de grises o en color.	• **Color**: utilice esta opción para seleccionar una salida en color de su original. • **Escala de grises**: utilice esta opción si precisa una salida en escala de grises. • **Blanco y negro**: utilice esta opción para seleccionar una salida en blanco y negro independientemente del color del original.

Función	Descripción	Opciones
Tipo de original	El parámetro *Tipo de original* se utiliza para mejorar la calidad de la imagen mediante la selección del tipo de documento de los originales.	• **Texto**: se utiliza para los originales que contienen, en su mayor parte, texto. • **Foto y texto**: se utiliza para los originales que contienen texto y fotografías. • **Foto**: se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• **Activado**: seleccione esta opción para eliminar el fondo. • **Desactivado**: seleccione esta opción si la *eliminación del fondo* no es necesaria.
Resolución	La *resolución* incide en la apariencia de la imagen escaneada. Una resolución más alta ofrece una mejor calidad de imagen. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación cuando se envía el archivo a través de la red.	• **300 ppp:** se recomienda esta opción para documentos de texto de alta calidad que se van a procesar mediante aplicaciones de *OCR* (reconocimiento óptico de caracteres). También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad, o fotografías y gráficos de calidad media. Es la resolución prefijada y resulta la mejor opción en la mayoría de casos. • **200 ppp:** se recomienda esta opción para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No produce la mejor calidad de imagen para fotografías ni gráficos. • **100 ppp:** se recomienda para documentos de texto de baja calidad, o si se precisa producir archivos de pequeño tamaño.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	• **A4** • **A5** • **B5** • **Carta** • **Extra Oficio** • **Executive** • **Folio** • **Oficio**

Libreta de direcciones

Puede configurar la *libreta de direcciones* con las direcciones de e-mail que utiliza habitualmente mediante los Servicios de Internet de CentreWare, para poder utilizarlas fácil y cómodamente por medio de su selección en la *libreta de direcciones*.

Almacenamiento en el dispositivo local (libreta de direcciones local)

Este método permite almacenar las direcciones de e-mail en la memoria del dispositivo. Puede agregar direcciones y agruparlas por categorías.

Individual

1. Abra el navegador web de su equipo.
2. En el campo URL, escriba http:// seguido de la dirección IP de la máquina. Por ejemplo, si la dirección IP es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100 en el campo URL.

3. Pulse **Intro** para visualizar la página de bienvenida. Se muestran las opciones de los Servicios de Internet de CentreWare de la máquina.

   Nota: Para encontrar la dirección IP de la máquina, imprima un informe de configuración. Para obtener información, consulte Páginas de información en la página 144.
4. Seleccione la ficha **Propiedades** e introduzca la información de conexión. El nombre de usuario prefijado es **admin** y la clave prefijada es **1111**.
5. Seleccione **E-mail > Configuración de e-mail > Libro de direcciones local**. Aparecerá **Libro de direcciones local** en la parte derecha de la pantalla. Haga clic en **Agregar**.
6. Cuando aparezca la pantalla **Agregar e-mail**, seleccione el número **índice** y escriba el **nombre de usuario** y la **dirección de e-mail**.
7. Haga clic en **Aplicar**.

Grupo

1. Abra el navegador web de su equipo.
2. En el campo URL, escriba http:// seguido de la dirección IP de la máquina. Por ejemplo, si la dirección IP es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100 en el campo URL.

3. Pulse **Intro** para visualizar la página de bienvenida. Se muestran las opciones de los Servicios de Internet de CentreWare de la máquina.

   Nota: Para encontrar la dirección IP de la máquina, imprima un informe de configuración. Para obtener información, consulte Páginas de información en la página 144.
4. Asegúrese de que configuró **Libro de direcciones local**.
5. Seleccione la ficha **Propiedades** e introduzca la información de conexión. El nombre de usuario prefijado es **admin** y la clave prefijada es **1111**.
6. Seleccione **E-mail > Configuración de e-mail > Libro de direcciones de grupos**. Aparecerá **Libro de direcciones de grupos** en la parte derecha de la pantalla. Haga clic en **Agregar**.
7. Seleccione el número de **grupo** y escriba el **nombre de grupo**.
8. Haga clic en las casillas de verificación para seleccionar las direcciones de e-mail.

Búsqueda en la libreta de direcciones

Existen dos formas de buscar una dirección en la memoria. Puede analizar las entradas de 0 a 199 secuencialmente, o escribir las primeras letras del nombre asociado a la dirección.

1. Pulse el botón **Correo electrónico** en el panel de control.
2. Introduzca la dirección del remitente (dirección De:) y pulse **OK**. Aparece el campo *Introducir direcciones A:*.
3. Pulse el botón **Libreta de direcciones** en el panel de control.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la *libreta de direcciones* correspondiente y pulse **OK**.
5. Escriba las primeras letras del nombre que busca. La máquina mostrará los nombres que se ajustan a esas letras.
6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el nombre y la dirección que desee y pulse **OK**.

Impresión de la libreta de direcciones local

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Páginas de información** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Libreta de direcciones** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **E-mail** y pulse **OK**.

Se imprimirá la información de la *libreta de direcciones*.

Direcciones de tecla rápida

La personalización de las direcciones de *tecla rápida* permite obtener y utilizar texto de uso habitual en las direcciones de e-mail como, por ejemplo *.com* o *@sunombrededominio.com*. Se pueden introducir un máximo de seis *teclas rápidas* mediante las opciones de **Configuración de e-mail** de los Servicios de Internet de CentreWare.

Para personalizar las direcciones de *tecla rápida* de e-mail:

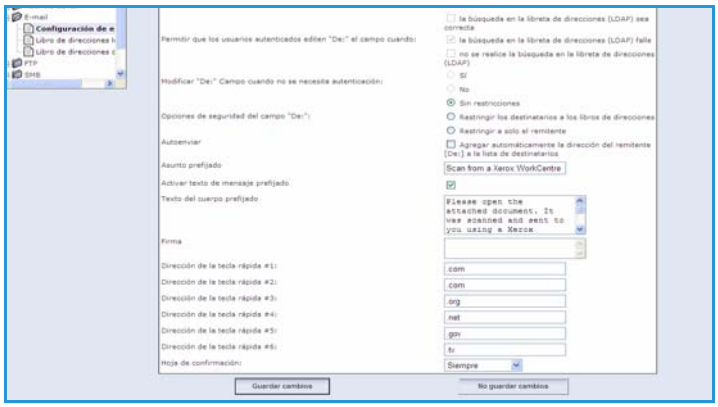
1. Abra el navegador web de su equipo.
2. En el campo URL, escriba http:// seguido de la dirección IP de la máquina. Por ejemplo, si la dirección IP es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100 en el campo URL.

3. Pulse **Intro** para visualizar la página de bienvenida. Se muestran las opciones de los Servicios de Internet de CentreWare de la máquina.

   Nota: Para encontrar la dirección IP de la máquina, imprima un informe de configuración. Para obtener información, consulte Páginas de información en la página 144.

4. Seleccione la ficha **Propiedades** e introduzca la información de conexión. El nombre de usuario prefijado es **admin** y la clave prefijada es **1111**.
5. Seleccione **E-mail** y, a continuación, **Configuración de e-mail.**
6. Puede configurar un máximo de seis direcciones de *tecla rápida*. Se proporciona texto prefijado para cada tecla.

   Introduzca el texto correspondiente para cada tecla y seleccione **Guardar cambios**.



Las direcciones configuradas estarán disponibles mediante la tecla **.com** de la máquina.

Uso de las direcciones de tecla rápida

Para seleccionar las direcciones de *tecla rápida*, pulse la tecla **.com** en el panel de control.

Para introducir las direcciones de e-mail, pulse la tecla **.com** repetidamente hasta que se muestre el texto necesario, y pulse **OK**.

Escaneado

4

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Introducción en la página 66
- Procedimiento de escaneado en la página 67
- Opciones de escaneado en la página 72
- Escaneado mediante TWAIN en la página 74
- Escaneado mediante WIA en la página 75
- Network Scan Manager (Administrador de Escaneado por Red) en la página 76
- Escaneado en Macintosh en la página 77
- Escaneado en Linux en la página 78

Introducción

La función de escaneado de la máquina permite convertir imágenes y texto en archivos digitales que pueden almacenarse en su equipo o enviarse a un depósito. La máquina puede escanear a través de USB o de la red a un equipo o a un servidor; también puede escanear directamente a un dispositivo de memoria USB. Las opciones de archivo disponibles para *Escaneado* son:

- **USB**: mediante esta opción se puede escanear una imagen a un dispositivo de memoria USB insertado en el puerto de dispositivo de memoria USB.
- **PC local:** utilice esta opción si la máquina está conectada a un equipo mediante un cable USB. El controlador de escaneado debe estar instalado en el equipo para poder usarlo. Los datos escaneados se guardarán en la carpeta **Mis documentos** del equipo conectado.
- **PC de red:** mediante esta opción, los datos escaneados se almacenarán en la carpeta **Mis documentos** de un equipo en red.
- **SMB:** mediante esta opción puede escanear una imagen y enviarla a una carpeta compartida en un servidor SMB.
- **FTP:** mediante esta opción puede escanear una imagen y cargarla en un servidor FTP.

Para obtener información acerca de la instalación y la configuración de la función **Escaneado**, consulte la Guía de administración del sistema.

Métodos de escaneado

La máquina dispone de los sistemas siguientes para escanear una imagen mediante una conexión local:

- **TWAIN**: los controladores TWAIN administran la comunicación entre el software de equipos y el dispositivo de escaneado. Al escanear una imagen se ejecuta la aplicación seleccionada, lo que permite controlar el proceso de escaneado. Esta función se puede utilizar a través de una conexión local o a través de una conexión en red.

  Consulte Escaneado mediante TWAIN en la página 74.
- **WIA**: WIA son las siglas de Windows Image Acquisition (Adquisición de imágenes de Windows). Para usar esta función, su equipo deberá estar conectado al dispositivo directamente mediante un cable USB.

  Consulte Escaneado mediante WIA en la página 75.

Procedimiento de escaneado

Mediante el escaneado, es posible crear un archivo electrónico a partir de un original de papel. El archivo electrónico se puede almacenar en una ubicación especificada.

En esta sección se describe el procedimiento básico de escaneado. Siga estos pasos.

- Colocación de los documentos en la página 67
- Selección del destino de escaneado en la página 68
- Selección de funciones en la página 70
- Iniciar el trabajo en la página 71
- Comprobación del estado del trabajo en la página 71
- Cancelación del trabajo en la página 71

Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener una cuenta o más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Colocación de los documentos

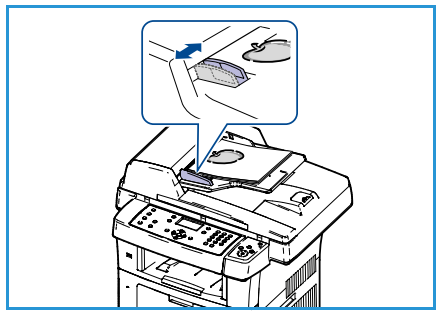
Puede colocar los documentos que se van a escanear en el *cristal de exposición* o en el *alimentador de documentos*.

Alimentador de documentos

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *alimentador de documentos*:

1. Antes de colocar los documentos en el *alimentador de documentos*, asegúrese de que estén en buenas condiciones y quite todas las grapas y clips del papel.
2. Introduzca los documentos cuidadosamente en el *alimentador de documentos*, cara arriba. La primera página debe estar encima de la pila con el encabezado hacia la izquierda de la máquina.

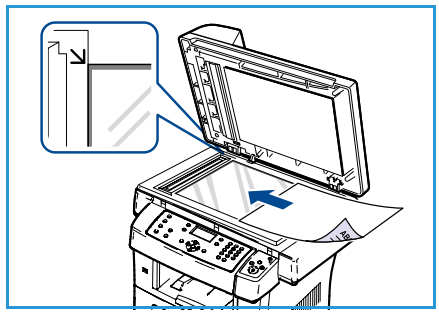
   Nota: Se pueden colocar hasta 60 hojas de 20 lb (75 g/m²) de papel Bond. El peso oscila entre 50 y 120 g/m² (12.5 y 28 lb); consulte Suministro de papel en la página 213 para obtener más información.



3. Coloque los documentos entre las guías, coloque el borde izquierdo en el *alimentador de documentos* y ajuste las guías hasta que rocen el borde de los documentos.

Cristal de exposición

En los pasos siguientes se explica cómo colocar los documentos en el *cristal de exposición*:



1. Levante el *alimentador de documentos*.
2. Coloque el documento cara abajo sobre el *cristal de exposición* y alinéelo con la punta de la flecha de registro situada en la parte superior izquierda del *cristal de exposición*.

   El tamaño prefijado del documento es 8.5 x 11" o A4. Para documentos de otros tamaños, cambie la opción **Tamaño del original**. Consulte Opciones de escaneado en la página 72 para obtener más información.
3. Baje el *alimentador de documentos*.

Selección del destino de escaneado

Escanear a USB

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina. Consulte Inserción del dispositivo de memoria USB en la página 112 para obtener más información.
2. Pulse el botón **Escaneo** en el panel de control.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **USB**.
4. Pulse el botón **A 2 caras** o **Menú** para personalizar las opciones de escaneado. Consulte Selección de funciones en la página 70.
5. Una vez seleccionadas las opciones de escaneado, pulse **OK** para escanear los originales.

Escanear a PC local

Para utilizar *Escanear a PC local*, la máquina debe estar conectada a su equipo o estación de trabajo mediante un cable USB. El controlador de escaneado debe estar instalado en el equipo para poder usarlo. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

1. Pulse el botón **Escaneo** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **PC local**.
3. Pulse el botón **A 2 caras** para personalizar las opciones de escaneado.
4. Pulse **OK**. Si ve el mensaje **No disponible**, compruebe la conexión de puerto.
5. Pulse la flecha arriba/abajo hasta que seleccione el destino de escaneado y pulse **OK**.
   La configuración prefijada es **Mis documentos**.

Se escanearán las imágenes y se guardarán en el destino seleccionado.

Escanear a PC de red

Asegúrese de que el dispositivo esté conectado a una red. Asegúrese de que la máquina se ha configurado mediante la utilidad Network Scan Manager (Administrador de Escaneado por Red) y que se ha instalado el controlador de escaneado. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

Nota: El programa Gestor de Escaneado por Red Xerox sólo puede utilizarse en sistemas Windows.

1. Pulse el botón **Escaneo** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **PC de red**.
3. Pulse el botón **A 2 caras** para personalizar las opciones de escaneado.
4. Pulse **OK**. Si ve el mensaje **No disponible**, compruebe la conexión y configuración.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la **ID de conexión** correspondiente y pulse **OK**.
6. Introduzca la **clave** mediante el teclado y pulse **OK**.
7. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el **destino de escaneado** que desea y pulse **OK**. La opción prefijada es **Mis documentos**.
8. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la **Resolución** deseada y pulse **OK**.
9. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el **Color** deseado y pulse **OK**.
10. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el **Formato de archivo** deseado y pulse **OK**.

Se escanearán las imágenes y se guardarán en el destino seleccionado.

Escanear a FTP

Asegúrese de que el dispositivo esté conectado a una red. Asegúrese de que la máquina se ha configurado mediante los Servicios de Internet de CentreWare. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

1. Pulse el botón **Escaneo** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **FTP**.
3. Pulse el botón **A 2 caras** o **Menú** para personalizar las opciones de escaneado. Consulte Selección de funciones en la página 70.
4. Pulse **OK**.
5. Si está activada la autenticación, introduzca la **ID de conexión** y **Clave** (si fuera necesario).
6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el servidor que desee y pulse **OK**.
7. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el **Formato de archivo** deseado y pulse **OK**.

Se escanearán las imágenes y se guardarán en el destino seleccionado.

Escanear a SMB

Asegúrese de que el dispositivo esté conectado a una red. Asegúrese de que la máquina se ha configurado mediante los Servicios de Internet de CentreWare. Consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

1. Pulse el botón **Escaneo** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **SMB**.

3. Pulse el botón **A 2 caras** o **Menú** para personalizar las opciones de escaneado. Consulte Selección de funciones en la página 70.
4. Pulse **OK**.
5. Si está activada la autenticación, introduzca la **ID de conexión** y **Clave** (si fuera necesario).
6. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el servidor que desee y pulse **OK**.
7. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el **Formato de archivo** deseado y pulse **OK**.

Se escanearán las imágenes y se guardarán en el destino seleccionado.

Selección de funciones

Cuando la maquina está en el estado *Listo* se pueden seleccionar varias funciones para su trabajo de escaneado. Cuando haya llevado a cabo una selección, pulse **Regresar** para volver a la pantalla *Listo*.

1. Pulse el botón **A 2 caras** en el panel de control. Las opciones de *A 2 caras* disponibles son:
   - **1→ 1 cara:** utilice esta opción para originales a 1 cara.
   - **2→ 1 cara:** utilice esta opción para originales a 2 caras.
   - **2→ 1 girada:** utilice esta opción para originales a 2 caras que tienen la cara 2 girada. Esta opción permite girar 180 grados la imagen de la segunda cara.

   Seleccione la opción de **A 2 caras** correspondiente mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
2. Las funciones siguientes están disponibles mediante el botón **Menú** para *Escanear a USB*, *Escanear a FTP* y *Escanear a SMB*.

Formato de archivo	Configura el formato de archivo de la imagen almacenada.
Color de salida	Configura el modo de color de la imagen escaneada.
Más claro/Más oscuro	Esta función proporciona control manual para el ajuste de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.
Tipo de original	Se utiliza para mejorar la calidad de la imagen mediante la selección del tipo de documento de los originales.
Resolución	Establece la resolución de la imagen. Una resolución más alta aumenta el tamaño del archivo.
Tamaño del original	Utilice esta opción para configurar el tamaño de la imagen escaneada.

Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la función que desee y pulse **OK**. Seleccione la configuración correspondiente y pulse **OK**.

Para obtener información sobre cada una de las opciones, consulte Opciones de escaneado en la página 72.

Iniciar el trabajo

1. Pulse el botón **Iniciar**.
2. Si utiliza el *cristal de exposición* para escanear originales a 2 caras, la máquina mostrará un mensaje cuando esté preparada para escanear la cara 2. Continúe escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.

   Las imágenes se escanean y se archivan en la ubicación seleccionada.

Comprobación del estado del trabajo

1. Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar información de estado del trabajo.
2. Se muestra una lista de trabajos activos. Seleccione su trabajo mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.
3. Las opciones de trabajo disponibles son:
   - **Eliminar:** seleccione esta opción para eliminar el trabajo. Utilice las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** o **No**.
   - **Detalles:** seleccione esta opción para mostrar detalles del trabajo. Se muestra el nombre, el propietario, el tipo, el estado y la hora de envío del trabajo.

Cancelación del trabajo

Siga estos pasos para cancelar de forma manual un trabajo de escaneado activo.

1. Pulse el botón **Parar** en el panel de control. Se muestra un mensaje de confirmación; pulse **Parar** de nuevo para cancelar el trabajo de escaneado actual.
2. Para cancelar un trabajo en la cola, pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control para mostrar los trabajos activos.
3. Utilice las flechas arriba/abajo, seleccione el trabajo correspondiente y, a continuación, pulse **OK**.
4. Seleccione **Eliminar** y **OK**.
5. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo o **No** para volver a la pantalla anterior.

Opciones de escaneado

La máquina incluye las opciones siguientes para personalizar los trabajos de escaneado. Utilice el botón **Menú** para acceder a las opciones. Para obtener más información sobre cómo cambiar las opciones de escaneado, consulte Prefijados de escaneado en la página 156.

Función	Descripción	Opciones
Formato de archivo	*Formato de archivo* determina el tipo de archivo creado y puede modificarse temporalmente para el trabajo actual. Seleccione el formato de archivo deseado para la imagen escaneada.	• **PDF (formato de documento portátil, en sus siglas en inglés):** permite a los destinatarios con el software adecuado visualizar, imprimir o editar el archivo electrónico, independientemente de la plataforma de su equipo. • **TIFF (formato de archivo de imagen codificada, en sus siglas en inglés):** produce un archivo de gráficos que se puede abrir con varios paquetes de software de gráficos en varias plataformas. Se produce un archivo individual para cada imagen escaneada. • **TIFF multipágina**: produce un único archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Se precisa un software más especializado para abrir este tipo de formato de archivo. • **JPEG (grupo conjunto de expertos en fotografía, en sus siglas en inglés):** produce un archivo de gráficos comprimido que se puede abrir mediante varios paquetes de software de gráficos en varias plataformas distintas. Se produce un archivo individual para cada imagen escaneada.
Más claro/Más oscuro	Esta función proporciona control manual para el ajuste de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.	• **Más claro:** aclara la imagen mediante el parámetro de claridad máximo. • **Claro**: es ideal para impresiones oscuras. • **Normal**: es ideal para documentos originales o impresos estándar. • **Oscuro**: es ideal para impresiones claras. • **Más oscuro:** oscurece la imagen del original mediante el parámetro de oscuridad máximo.
Color de salida	Seleccione *Color de salida* para producir una salida en blanco y negro, escala de grises o en color.	• **Color**: utilice esta opción para seleccionar una salida en color de su original. • **Escala de grises**: utilice esta opción si precisa una salida en escala de grises. • **Blanco y negro**: utilice esta opción para seleccionar una salida en blanco y negro independientemente del color del original.

Función	Descripción	Opciones
Tipo de original	El parámetro *Tipo de original* se utiliza para mejorar la calidad de la imagen mediante la selección del tipo de documento de los originales.	• **Texto**: se utiliza para los originales que contienen, en su mayor parte, texto. • **Foto y texto**: se utiliza para los originales que contienen texto y fotografías. • **Foto**: se utiliza cuando los documentos originales son fotografías.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• **Activado**: seleccione esta opción para eliminar el fondo. • **Desactivado**: seleccione esta opción si la *eliminación del fondo* no es necesaria.
Resolución	La *resolución* incide en la apariencia de la imagen escaneada. Una resolución más alta ofrece una mejor calidad de imagen. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación cuando se envía el archivo a través de la red.	• **600 ppp**: se recomienda esta opción para fotos y gráficos de alta calidad. Genera los archivos de mayor tamaño pero ofrece la mejor calidad de imagen. Nota: La opción de 600 ppp sólo se admite para la opción Escanear a USB si la cantidad máxima de memoria está instalada. • **300 ppp:** se recomienda esta opción para documentos de texto de alta calidad que se van a procesar mediante aplicaciones de *OCR* (reconocimiento óptico de caracteres). También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad, o fotografías y gráficos de calidad media. Es la resolución prefijada y resulta la mejor opción en la mayoría de casos. • **200 ppp:** se recomienda esta opción para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No produce la mejor calidad de imagen para fotografías ni gráficos. • **100 ppp:** se recomienda para documentos de texto de baja calidad, o si se precisa producir archivos de pequeño tamaño.
Tamaño del original	Permite especificar el tamaño de la imagen que se va a escanear.	• A4 • A5 • B5 • Carta • Extra Oficio • Executive • Folio • Oficio

Escaneado mediante TWAIN

Si desea utilizar otro software para escanear documentos, deberá utilizar un software que sea compatible con TWAIN como, por ejemplo, Adobe Photoshop. Siga estos pasos para escanear mediante software compatible con TWAIN:

1. Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido.
2. Instale el controlador TWAIN. Siga las instrucciones de instalación que se proporcionan con el controlador.
3. Coloque los originales con la cara de impresión hacia arriba en el *alimentador de documentos* o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal de exposición*.
4. Abra una aplicación como, por ejemplo, Adobe Photoshop.
5. Abra la ventana TWAIN y defina las opciones de escaneado.
6. Escanee y guarde la imagen obtenida.

Escaneado mediante WIA

El equipo también es compatible con el controlador WIA (Adquisición de imágenes de Windows) para escanear imágenes. WIA es uno de los componentes estándar proporcionados por Microsoft Windows XP y funciona con cámaras y escáneres digitales.

Nota: El controlador WIA sólo funciona en sistemas operativos Windows XP/Vista/7.0 con un puerto USB.

1. Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido.
2. Instale el controlador WIA. Siga las instrucciones de instalación que se proporcionan con el controlador.
3. Coloque los originales con la cara de impresión hacia arriba en el *alimentador de documentos* o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal de exposición*.
4. Siga las instrucciones siguientes para escanear los originales:

   Windows XP

   a. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control** > **Escáneres y cámaras**.
   b. Haga doble clic en el icono del controlador del escáner. Aparecerá el **Asistente para escáneres y cámaras**. Haga clic en **Siguiente**.
   c. Establezca la opción en la ventana **Elija las preferencias de digitalización**. Haga clic en **Siguiente**.
   d. Escriba un nombre de imagen y seleccione un formato de archivo y un destino para guardar la imagen.
   e. Haga clic en **Siguiente** para escanear sus originales.
   f. Haga clic en **Siguiente** y **Finalizar** para visualizar las imágenes.

   Windows Vista

   a. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control** > **Escáneres y cámaras**.
   b. Haga doble clic en **Digitalizar un documento o una imagen**. Aparecerá la aplicación **Fax y Escáner de Windows**. Puede hacer clic en **Ver escáneres y cámaras** para ver los escáneres,
   c. Si no hay la opción **Digitalizar un documento o una imagen**, abra el programa Paint de Microsoft y en **Archivo** haga clic en **Desde escáner o cámara...** .
   d. Haga clic en **Nueva digitalización**. Aparecerá el controlador del escáner. Seleccione las preferencias de escaneado.
   e. Haga clic en **Digitalizar**.

   Windows 7

   a. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control** > **Dispositivos e impresoras**.
   b. Haga clic con el botón secundario del ratón en el icono del controlador del dispositivo en **Impresoras y faxes** > **Iniciar digitalización**. Aparece la aplicación **Nueva digitalización**.
   c. Seleccione las preferencias de escaneado.
   d. Haga clic en **Digitalizar**.

Network Scan Manager (Administrador de Escaneado por Red)

Si ha instalado el controlador de escaneado, también se habrá instalado automáticamente el programa Network Scan Manager (Administrador de Escaneado por Red). Con este programa podrá cambiar la configuración de escaneado, y agregar o eliminar las carpetas donde estén guardados los documentos escaneados en el equipo.

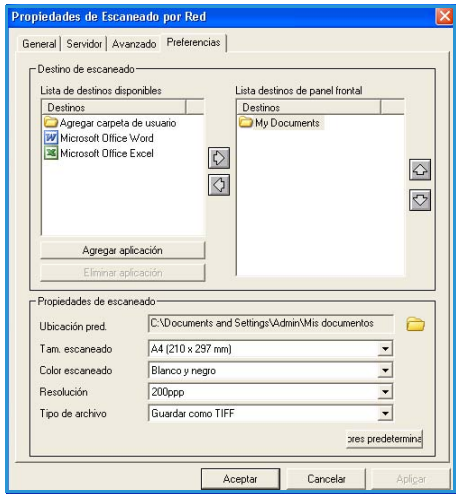
Nota: El programa Gestor de Escaneado por Red Xerox sólo puede utilizarse en sistemas Windows.

1. Selección el Gestor de Escaneado por Red:
   - En Windows: en el menú **Inicio**, seleccione **Todos los programas> Xerox > Escaneado por Red > Escaneado por Red**.
2. Seleccione el dispositivo apropiado en la ventana *Xerox Network Scan Manager* (Administrador de Escaneado por Red).
3. Seleccione **Propiedades**.

   La ficha **Preferencias** permite cambiar la configuración de escaneado y de destino de almacenamiento, además de agregar o eliminar programas de aplicación y formatear archivos.
4. Haga clic en **Aceptar** para confirmar las selecciones.

Ficha Preferencias

Destino de escaneado



- **Lista de destinos disponibles:** muestra la lista de aplicaciones vinculadas actualmente a las imágenes escaneadas en el registro del equipo. Seleccione el programa que desea utilizar, haga clic en la flecha derecha y añádalo a **Lista de destinos de panel frontal**.
- **Lista de destinos de panel frontal:** muestra la lista de aplicaciones para abrir la imagen escaneada.
- **Agregar aplicación:** permite añadir una aplicación a la **lista de destinos disponibles**.
- **Eliminar aplicación:** permite eliminar un elemento añadido por el usuario de la **lista de destinos disponibles**.

Propiedades de escaneado

- **Ubicación pred.:** permite seleccionar la ubicación de la carpeta de almacenamiento prefijada.
- **Resolución:** permite seleccionar la resolución de escaneado.
- **Color escaneado:** permite seleccionar una salida en blanco y negro, escala de grises o en color.
- **Tam. escaneado:** permite seleccionar el tamaño del documento original.
- **Valores predeterminados:** permite recuperar las opciones prefijadas.
- **Tipo de archivo:** determina el tipo de archivo creado. Puede modificarse temporalmente para el trabajo actual. Seleccione el formato de archivo deseado para la imagen escaneada.

Escaneado en Macintosh

Puede escanear documentos con el programa **Captura de Imagen** en equipos Macintosh.

Escaneado mediante conexión USB

Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo y encendido. Instale el controlador de escaneado. Siga las instrucciones de instalación que se proporcionan con el controlador.

1. Asegúrese de que el dispositivo y el equipo están conectados a la red.
2. Coloque los originales con la cara de impresión hacia arriba en el *alimentador de documentos* o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal de exposición*.
3. Inicie **Aplicaciones** y, a continuación, haga clic en **Captura de Imagen**.

   Si aparece el mensaje **No hay ningún dispositivo de captura de imagen conectado**, desconecte el cable USB y vuelva a conectarlo. Si el problema persiste, consulte la opción de ayuda de **Captura de Imagen** para resolver el problema.
4. Seleccione el dispositivo correspondiente.
5. Configure las opciones de escaneado de este programa.
6. Escanee y guarde la imagen obtenida.

Para obtener más información sobre la utilización de **Captura de Imagen**, consulte la opción de ayuda de **Captura de Imagen**.

Utilice programas compatibles con TWAIN para aplicar más opciones de escaneado. También puede escanear mediante software compatible con TWAIN, como Adobe Photoshop. Los procesos de escaneado varían en función del software compatible con TWAIN que se utilice. Consulte la Guía del usuario del software para obtener más información.

Si el escaneado mediante **Captura de Imagen** no funciona, actualice Mac OS a la versión más reciente. **Captura de Imagen** funciona correctamente en Mac OS X 10.3.9 o superior y en Mac OS X 10.4.7 o superior.

Escaneado en Linux

Puede escanear documentos mediante la ventana Unified Driver Configurator. Asegúrese de que el dispositivo esté enchufado y conectado a su equipo mediante un cable USB, o conectado a la red. Instale el controlador de escaneado. Siga las instrucciones de instalación que se proporcionan con el controlador.

Escaneado

1. Haga doble clic en **Unified Driver Configurator** en el escritorio.
2. Haga clic en para ir a *Scanners Configuration* (Configuración de escáneres).
3. Seleccione el escáner de la lista.
   - Si utiliza un solo dispositivo y está conectado al equipo y encendido, el escáner aparece en la lista y se selecciona automáticamente.
   - Si tiene dos o más escáneres conectados al equipo, puede seleccionar cualquiera de ellos en cualquier momento. Por ejemplo, mientras se está llevando a cabo una adquisición de imagen en el primer escáner, puede seleccionar el segundo escáner, configurar las opciones del dispositivo y comenzar la adquisición de la imagen simultáneamente.
4. Haga clic en **Properties** (Propiedades).
5. Coloque los originales con la cara de impresión hacia arriba en el *alimentador de documentos* o coloque un original de una hoja con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal de exposición*.
6. En la ventana **Scanner Properties** (Propiedades del escáner), seleccione **Preview** (Vista previa).
   El documento se escaneará y aparecerá la vista previa de la imagen en **Preview Pane** (Panel de vista previa).
7. Arrastre el puntero para configurar la imagen que se escaneará en el **Preview Pane** (Panel de vista previa).
8. Cambie las opciones de escaneado en las secciones **Image Quality** (Calidad de imagen) y **Scan Area** (Área de escaneado).
   - **Image Quality** (Calidad de imagen): permite seleccionar la composición de color y la resolución de escaneado de la imagen.
   - **Scan Area** (Área de escaneado): permite seleccionar el tamaño de la página. El botón **Advanced** (Avanzado) permite configurar el tamaño de la página de forma manual.

   Si desea utilizar una de las opciones de escaneado prefijadas, selecciónela en la lista desplegable **Job Type** (Tipo de trabajo). Consulte Opciones de tipos de trabajo (Job Type) en la página 79.
9. Haga clic en **Default** (Prefijado) para restablecer la configuración prefijada de las opciones de escaneado.
10. Cuando haya terminado, haga clic en **Scan** (Escanear) para iniciar el escaneado.
    La barra de estado aparecerá en la parte inferior izquierda de la ventana y mostrará el progreso del escaneado. Para cancelar el escaneado, haga clic en **Cancel** (Cancelar).
    Aparecerá la imagen escaneada.
11. Cuando haya terminado, haga clic en **Save** (Guardar) en la barra de herramientas.
12. Seleccione el directorio de archivos donde desea guardar la imagen e introduzca un nombre para el archivo.
13. Haga clic en **Save** (Guardar).

Opciones de tipos de trabajo (Job Type)

Puede guardar la configuración de opciones de escaneado para utilizarla más adelante.

Guardar una nueva configuración de tipo de trabajo

1. Cambie las opciones en la ventana Scanner Properties (Propiedades del escáner).
2. Haga clic en **Save As** (Guardar como).
3. Introduzca un nombre para la configuración.
4. Haga clic en **OK**.

Las opciones se agregarán a la lista desplegable **Job Type** (Tipo de trabajo).

Eliminación de una opción de tipo de trabajo

1. Seleccione la opción que desea borrar de la lista desplegable **Job Type** (Tipo de trabajo).
2. Haga clic en **Delete** (Eliminar).

La opción se elimina de la lista.

Uso de Image Manager

La aplicación Image Manager proporciona herramientas y comandos de menú para editar la imagen escaneada. Utilice las herramientas siguientes para editar la imagen:

Herramientas	Nombre	Función
	Save (Guardar)	Guarda la imagen.
	Undo (Deshacer)	Cancela la última acción.
	Redo (Rehacer)	Restablece la acción que se canceló.
	Scroll (Desplazarse)	Permite desplazarse por la imagen.
	Crop (Recortar)	Corta el área seleccionada de la imagen.
	Zoom Out (Aumentar)	Aleja la imagen.
	Zoom In (Reducir)	Acerca la imagen.

Herramien-tas	Nombre	Función
	Scale (Ajustar a escala)	Permite cambiar la escala del tamaño de la imagen; puede introducir el tamaño manualmente o determinar la proporción para realizar una escala proporcional, vertical u horizontal.
	Rotate (Rotar)	Permite girar la imagen; puede seleccionar el número de grados en la lista desplegable.
	Flip (Girar)	Permite girar la imagen de forma vertical u horizontal.
	Effect (Efecto)	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, o invertirla.
	Properties (Pro-piedades)	Muestra las propiedades de la imagen.

Para obtener más información sobre la aplicación Image Manager, consulte la ayuda en la pantalla.

Impresión

6

Xerox WorkCentre 3550 produce impresiones de gran calidad a partir de documentos electrónicos. Puede obtener acceso a la impresora desde el equipo mediante la instalación del controlador de impresora adecuado. Para obtener acceso a todos los controladores de impresora que pueden usarse con la máquina, consulte el CD de controladores o descargue las versiones más recientes de la página web de Xerox en www.xerox.com.

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Impresión en Windows en la página 94
- Impresión en Macintosh en la página 105
- Impresión en Linux en la página 108

Impresión en Windows

La siguiente sección proporciona una descripción general de las funciones y los procedimientos de impresión disponibles al imprimir en Windows.

Instalación del software de la impresora

Puede instalar el software de la impresora para imprimir de forma local o en red. Para instalar el software de la impresora en el equipo, siga el procedimiento de instalación correspondiente según la impresora que utilice. El software de la impresora también proporciona la función *Fax desde el equipo* si se selecciona durante el proceso de instalación.

El controlador de la impresora es software que permite establecer la comunicación entre el equipo y la impresora. El procedimiento para instalar los controladores puede ser diferente según el sistema operativo que se utiliza. Todas las aplicaciones del equipo deben estar cerradas antes de empezar la instalación.

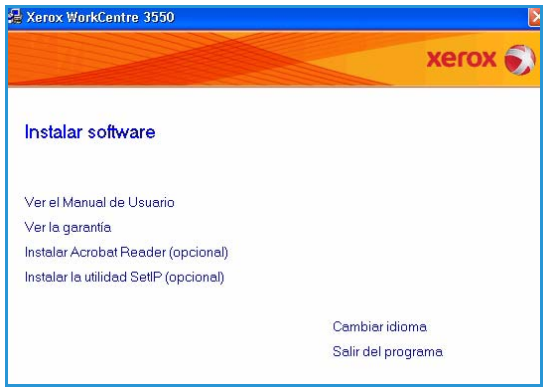
El procedimiento de instalación del software de la impresora puede ser estándar o personalizado. Las instrucciones proporcionadas en este documento corresponden a una instalación estándar. Para obtener instrucciones sobre la instalación personalizada, o más información acerca de la instalación del software, consulte la Guía de administración del sistema.

Impresora local

Una impresora local es una impresora conectada directamente al equipo mediante un cable de impresora como, por ejemplo, un cable USB. Si la impresora está conectada a la red, consulte Impresora de red en la página 96.

> Nota: Si la ventana "Asistente para hardware nuevo encontrado" aparece durante el procedimiento de instalación, haga clic en **Cerrar** o **Cancelar**.

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada al equipo y encendida.
2. Inserte el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM. El CD-ROM se ejecutará automáticamente y aparecerá una ventana de instalación.



   - Si no aparece la ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe** pero reemplace "X" por la letra de la unidad que va a utilizar y haga clic en **Aceptar**.
   - Si se utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** > **Todos los programas** > **Accesorios** > **Ejecutar**, y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana *Reproducción automática* en Windows Vista, haga clic en **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar el programa** y en **Continuar** en la ventana Control de cuentas de usuario.
3. Haga clic en **Instalar software**.

4. Haga clic en **Instalación típica para una impresora local** y siga las instrucciones del asistente para instalar la impresora local.

   Nota: Para obtener más información acerca de la **instalación personalizada**, consulte la Guía de administración del sistema.

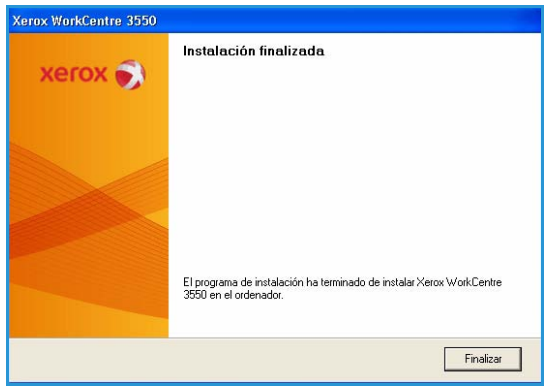
Xerox WorkCentre 3550
Selección del tipo de instalación
xerox
Elija el tipo de instalación deseada y haga clic en el botón [Siguiente].
Instalación típica para una impresora local
Instala los componentes predeterminados para un dispositivo conectado directamente al ordenador del usuario.
Instalación típica para una impresora en red
Instala el software para un dispositivo de la red.
Instalación personalizada
Puede seleccionar varias opciones de instalación. (Sólo para usuarios avanzados).
<Atrás
Siguiente>
Cancelar

   Si la impresora no está conectada al equipo, aparecerá la pantalla *Conectar dispositivo*. Después de conectar la impresora, haga clic en Siguiente. Si no desea conectar la impresora en este momento, haga clic en Siguiente y en No en la pantalla siguiente. Comenzará la instalación pero la página de prueba no se imprimirá al final de la instalación.

Xerox WorkCentre 3550
Conectar dispositivo
El programa de instalación no puede encontrar ningún dispositivo conectado. Revise la conexión entre el ordenador y la impresora.
xerox
Si desea instalar Xerox WorkCentre 3550 correctamente, debe conectar Xerox WorkCentre 3550 antes de realizar la instalación. Puede conectar el dispositivo usando el cable de impresora tal como indica la figura y, después, encender la Xerox WorkCentre 3550.Haga clic en [Siguiente].
Por favor, siga el método de conexión que indicamos a continuación.
1. Conecte el dispositivo al ordenador.
2. Enciéndalo.
3. Si aparece el asistente de nuevo hardware, ciérrelo.
4. Haga clic en [Siguiente].
<Atrás
Siguiente>
Cancelar

5. Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Si la impresión de prueba se lleva a cabo correctamente, continúe con el siguiente procedimiento de instalación de este documento. Si la impresión no se lleva a cabo correctamente, consulte Solución de problemas en la página 177.


Xerox WorkCentre 3550
xerox
Instalación finalizada
El programa de instalación ha terminado de instalar Xerox WorkCentre 3550 en el ordenador.
Finalizar

Impresora de red

Cuando conecte la impresora a una red deberá, en primer lugar, configurar los parámetros TCP/IP de la impresora. Después de asignar y comprobar los parámetros TCP/IP, se puede proceder a la instalación del software en los equipos en la red.

1. Asegúrese de que la impresora esté enchufada y conectada a la red. Para obtener más información acerca de la conexión a la red, consulte la Guía de administración del sistema.
2. Inserte el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM.

   El CD-ROM se ejecutará automáticamente y aparecerá una ventana de instalación.

   - Si no aparece la ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y, a continuación, en **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe** pero reemplace "X" por la letra de la unidad que va a utilizar y haga clic en **Aceptar**.
   - Si se utiliza Windows Vista, haga clic en **Inicio** > **Todos los programas** > **Accesorios** > **Ejecutar**, y escriba **X:\Setup.exe**. Si aparece la ventana *Reproducción automática* en Windows Vista, haga clic en **Ejecutar Setup.exe** en el campo **Instalar o ejecutar el programa** y en **Continuar** en la ventana Control de cuentas de usuario.
3. Haga clic en **Instalar software**.
4. Haga clic en **Instalación típica para una impresora en red** y siga las instrucciones del asistente para seleccionar e instalar la impresora.

   Nota: Para obtener más información acerca de la **instalación personalizada**, consulte la Guía de administración del sistema.

   Xerox WorkCentre 3550
Selección del tipo de instalación
xerox
Elija el tipo de instalación deseada y haga clic en el botón [Siguiente].
Instalación típica para una impresora local
Instala los componentes predeterminados para un dispositivo conectado directamente al ordenador del usuario.
Instalación típica para una impresora en red
Instala el software para un dispositivo de la red.
Instalación personalizada
Puede seleccionar varias opciones de instalación. (Sólo para usuarios avanzados).
<Atrás
Siguiente>
Cancelar

5. Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Finalizar**.

   Xerox WorkCentre 3550
xerox
Instalación finalizada
El programa de instalación ha terminado de instalar Xerox WorkCentre 3550 en el ordenador.
Finalizar

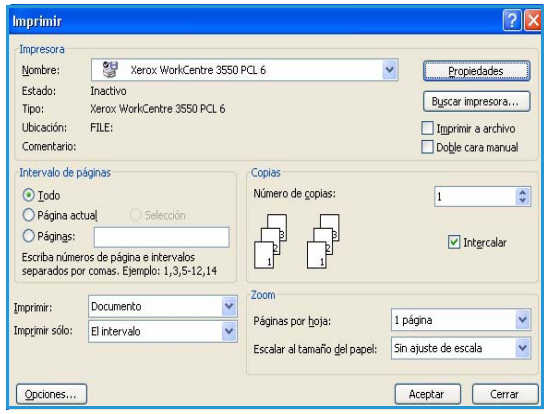
Si la impresión de prueba se lleva a cabo correctamente, continúe con el siguiente procedimiento de instalación de este documento. Si la impresión no se lleva a cabo correctamente, consulte Solución de problemas en la página 177.

Procedimiento de impresión

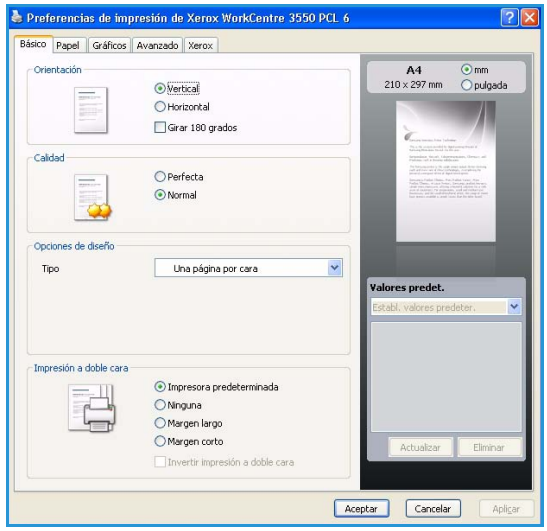
Los documentos se pueden imprimir desde su equipo mediante los controladores de impresión suministrados. El controlador de impresión debe instalarse en todos los equipos que van a utilizar la máquina para imprimir.

Nota: Si la función de autenticación está activada, puede que requiera un número de cuenta para utilizar la máquina. Para obtener una cuenta o más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Haga clic en **Imprimir** en la aplicación.
2. En el menú desplegable **Nombre:**, haga clic en la impresora para seleccionarla.

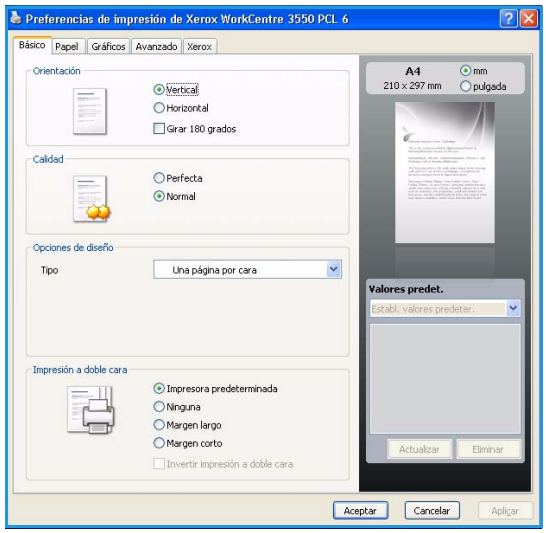


3. Haga clic en **Propiedades** o **Preferencias** para realizar las selecciones de impresión. Para obtener información sobre las distintas fichas, consulte:
   - Ficha Básico en la página 98
   - Ficha Papel en la página 99
   - Ficha Gráficos en la página 100
   - Ficha Avanzado en la página 101
   - Ficha Xerox en la página 104
4. Haga clic en **Aceptar** para confirmar las selecciones.
5. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.



Ficha Básico

La ficha Básico proporciona opciones para establecer cómo quedará el documento impreso en la página. Se incluyen las opciones de orientación, calidad, diseño y las de impresión a dos caras.



Orientación

Orientación esta opción permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.

- **Vertical:** imprime los datos en la página con orientación vertical, como una carta.
- **Horizontal:** imprime los datos en la página con orientación horizontal, como una hoja de cálculo.
- **Girar 180 grados:** permite girar la página 180 grados.

Calidad

Utilice esta opción para seleccionar la opción de calidad de imagen deseada.

- **Perfecta**: utilice esta opción para imprimir gráficos o fotografías.
- **Normal**: utilice esta opción para texto o dibujos lineales.

Opciones de diseño

Opciones de diseño permite seleccionar diferentes formatos para la salida. Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Para imprimir varias páginas en una hoja, se reduce el tamaño de las páginas y se disponen en el orden especificado.

- **Una página por cara:** utilice esta opción si el formato no precisa ninguna modificación.
- **Varias páginas por cara:** utilice esta opción para imprimir varias páginas en cada cara. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja. Seleccione el número de imágenes que precisa en cada cara, el orden de las páginas y si necesita márgenes.
- **Impresión de pósteres:** esta función permite imprimir un documento de una sola página en 4, 9 o 16 hojas que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster. Seleccione **Póster 2 x 2** para 4 páginas, **Póster 3 x 3** para 9 páginas o **Póster 4 x 4** para 16. A continuación, seleccione la superposición en milímetros o pulgadas.
- **Impresión de folletos:** esta función permite imprimir un documento por las dos caras del papel y ordenar las páginas de manera que el papel pueda doblarse por la mitad después de la impresión para producir un folleto.

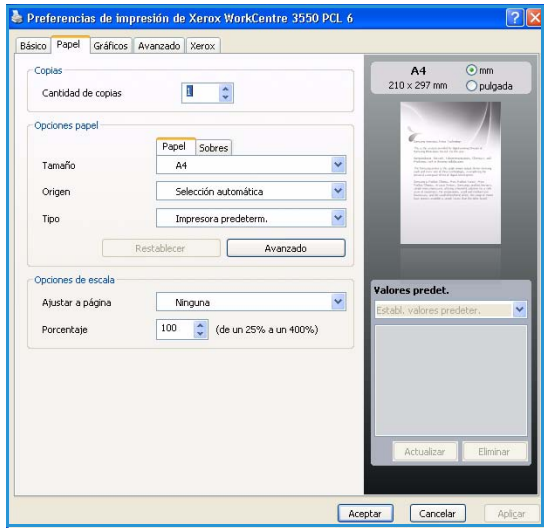
Impresión a doble cara

Puede imprimir en las dos caras de una hoja de papel. Antes de imprimir, debe decidir la orientación del documento.

- **Impresora predeterminada:** si se selecciona esta opción, la función se establece según las opciones seleccionadas en el panel de control de la impresora.
- **Ninguna:** el documento se imprime a una cara.
- **Margen largo:** esta opción proporciona el formato habitual para la encuadernación de documentos impresos.
- **Margen corto:** es el tipo de formato que se utiliza habitualmente para la impresión de calendarios.
- **Invertir impresión a doble cara:** el documento se imprime a doble cara y las imágenes de la segunda cara se giran 180 grados.

Ficha Papel

Utilice las opciones de la ficha Papel para establecer las especificaciones básicas de administración de papel cuando se accede a las propiedades de la impresora.



Copias

Esta opción le permite seleccionar el número de copias que se van a imprimir. Puede seleccionar de 1 a 999 copias.

Opciones papel

- **Tamaño:** esta opción permite establecer el tamaño del papel que se precisa para la impresión. Si el tamaño necesario no se muestra en la casilla **Tamaño**, haga clic en **Editar**. Cuando aparezca la ventana de *configuración del papel personalizado*, establezca el tamaño del papel y haga clic en **Aceptar**. La opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla.
- **Origen:** utilice esta opción para seleccionar la bandeja de papel correspondiente. Utilice la bandeja especial cuando utilice materiales especiales para imprimir, como sobres o transparencias. Si el origen de papel está configurado como **Selección automática**, la impresora seleccionará automáticamente el origen del papel según el tamaño solicitado.
- **Tipo:** configure **Tipo** para que se corresponda con el papel colocado en la bandeja seleccionada. De este modo se conseguirá la mejor calidad de impresión. Si imprime **sobres**, asegúrese de que se selecciona la ficha **Sobres**.
- **Avanzado:** esta opción permite imprimir la primera página mediante un tipo de papel diferente al del resto del documento. Puede seleccionar el origen del papel de la primera página. Esta opción es especialmente útil si la primera página es una portada o una transparencia.

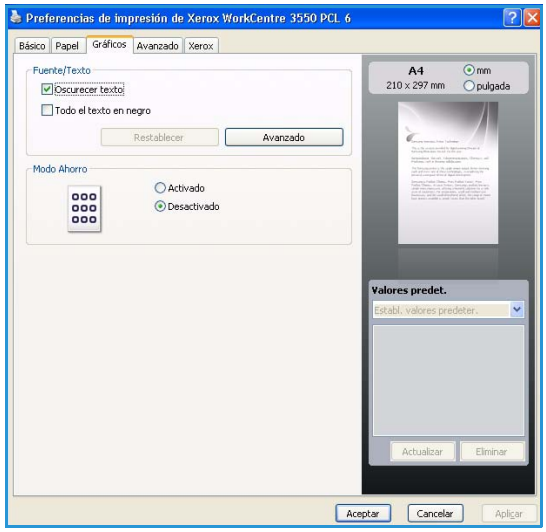
Opciones de escala

Esta opción permite ajustar la escala del trabajo de impresión de forma manual o automática.

- **Ajustar a página:** permite ajustar la escala del trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento digital.
- **Porcentaje:** utilice esta opción para cambiar los contenidos de una página para que aparezcan más grandes o más pequeños en la página impresa. Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.

Ficha Gráficos

Utilice las opciones siguientes para justar la calidad de impresión a sus necesidades específicas.



Fuente/Texto

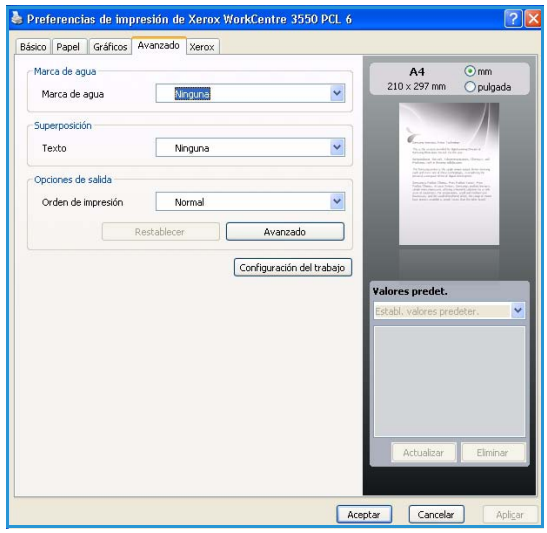
- **Oscurecer texto:** utilice esta opción para incrementar el nivel de oscuridad en el texto del documento.
- **Todo el texto en negro:** todo el texto en el documento se imprime en color negro sólido, independientemente del color con el que aparezca en pantalla.
- **Avanzado:** utilice esta opción para establecer las opciones de fuente. Las fuentes True Type se pueden descargar como contornos o imágenes de mapa de bits, o se pueden imprimir como gráficos. Seleccione la opción **¿Usar fuentes de impresora?** si no precisa descargar las fuentes y se deben usar las fuentes de la impresora.

Ahorro de tóner

Si selecciona esta opción, aumentará la duración del cartucho de impresión y disminuirá el coste por página, sin reducir la calidad de la impresión de manera apreciable.

Ficha Avanzado

En esta ficha se pueden seleccionar opciones avanzadas para el documento, como marcas de agua o texto de superposición.



Marca de agua

La opción Marca de agua permite imprimir texto sobre un documento existente. Hay varias marcas de agua predefinidas que se incluyen con la impresora y que pueden modificarse, o puede agregar nuevas marcas de agua a la lista.

Uso de una marca de agua existente

Seleccione la marca de agua deseada en la lista desplegable Marca de agua. La marca de agua seleccionada aparecerá en la imagen de vista preliminar.

Creación de una marca de agua

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
2. Introduzca un texto en el cuadro Mensajes de marcas de agua. Puede introducir hasta 40 caracteres. El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar. Cuando la casilla **Sólo la primera página** está seleccionada, la marca de agua se imprime sólo en la primera página.
3. Seleccione las opciones de marca de agua. Puede seleccionar el nombre, el estilo y el tamaño de la fuente, así como el nivel de la escala de grises, en la sección **Atributos de fuente**. Además puede configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.
4. Haga clic en **Agregar** para agregar una nueva marca de agua a la lista.
5. Cuando haya finalizado la edición, pulse **Aceptar**.

Modificación de una marca de agua

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
2. Seleccione la marca de agua que desee modificar en la lista **Marcas de agua actuales** y modifique las opciones de mensajes de marcas de agua.
3. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
4. Cuando haya finalizado la edición, pulse **Aceptar**.

Eliminación de una marca de agua

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Marca de agua. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
2. Seleccione la marca de agua que desea eliminar de la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Superposición

Una superposición consiste en texto y/o imágenes guardados en la unidad de disco duro del equipo como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse en lugar de formularios preimpresos y papel con membrete.

Creación de una nueva superposición

Para utilizar una superposición, debe crear una nueva página de superposición que contenga el logotipo o la imagen.

1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en la nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan al imprimirse como superposición.
2. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Superposición. Aparecerá la ventana **Editar superposiciones**.
3. Haga clic en **Crear** y escriba un nombre en el cuadro Nombre de archivo. Seleccione la ruta de destino, si es necesario.
4. Haga clic en **Guardar**. El nombre aparecerá en el cuadro **Lista de superposiciones**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

   Nota: El tamaño del documento de superposición debe ser igual al de los documentos que se van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con una marca de agua.
6. Haga clic en **Aceptar** en la ficha **Avanzado**.
7. Haga clic en **Aceptar** en la ventana **Imprimir** principal.
8. Aparece el mensaje *¿Está seguro?* Seleccione **Sí** para confirmar.

Uso de una superposición de página

1. Seleccione la superposición correspondiente en el cuadro de la lista desplegable **Superposición**.

   Si el archivo de superposición que desea utilizar no aparece en la lista Superposición, haga clic en el botón Editar y en Cargar, y seleccione el archivo de superposición.

   Si ha almacenado el archivo de superposición que desea utilizar en un recurso externo, también puede cargar el archivo cuando accede a la ventana Cargar.

   Después de seleccionar el archivo, haga clic en Abrir. El archivo aparecerá en el cuadro Lista de superposiciones y estará disponible para imprimir. Seleccione la superposición en el cuadro Lista de superposiciones.
2. Si es necesario, marque la casilla **Confirmar superposición de páginas al imprimir**. Si este cuadro está activado, aparecerá una ventana de mensaje cada vez que envíe un documento a imprimir, que le solicitará que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.

   Si no está activado y se seleccionó una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Eliminación de una superposición de página

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable Superposición. Aparecerá la ventana **Editar superposiciones**.
2. Seleccione la superposición que desee eliminar del cuadro **Lista de superposiciones**.
3. Haga clic en **Eliminar**. Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Opciones de salida

- **Normal:** se imprimen todas las páginas.
- **Reverse All Pages** (Invertir todas las páginas): se imprimen todas las páginas, de la última a la primera.
- **Print Odd Pages** (Imprimir páginas impares): se imprimen sólo las páginas impares del documento.
- **Print Even Pages** (Imprimir páginas pares): se imprimen sólo las páginas pares del documento.

Avanzadas

Utilice esta opción si precisa imprimir una **página de información** con el trabajo.

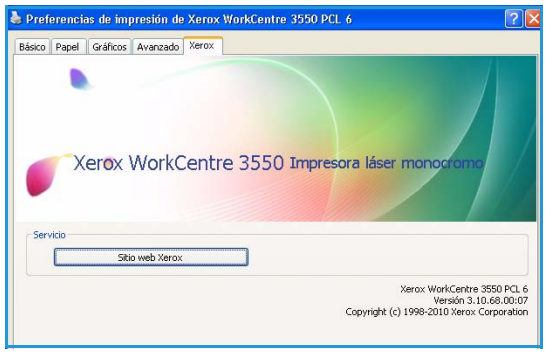
Configuración del trabajo

Seleccione los siguientes tipos de trabajo:

- **Normal:** el trabajo se imprime inmediatamente sin solicitar una clave.
- **Prueba:** imprime una copia del trabajo como muestra y retiene las copias restantes del trabajo en la impresora hasta que las libere mediante el panel de control.
- **Impresión protegida:** el trabajo se imprime después de introducir su clave en el panel de control de la impresora. Después de seleccionar este tipo de trabajo, aparecerá el cuadro de diálogo Impresión protegida para poder guardar su clave.

Ficha Xerox

Esta ficha proporciona información acerca de la versión y el copyright, y un enlace al sitio web de Xerox.



Impresión en Macintosh

En este apartado se explica cómo imprimir en Macintosh. Debe configurar el entorno de impresión antes de imprimir. Consulte la Guía de administración del sistema.

Impresión de un documento

Al imprimir con un Macintosh, es necesario comprobar la configuración del controlador de impresión de cada aplicación que utilice. Siga estos pasos para imprimir en Macintosh:

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Abra el menú **Archivo** y haga clic en **Ajustar página** (**Configurar documento** en algunas aplicaciones).
3. Seleccione el tamaño del papel, la orientación, la escala y otras opciones, y asegúrese de que ha seleccionado el dispositivo. Haga clic en **OK**.
4. Abra el menú **Archivo** y haga clic en **Imprimir**.
5. Elija el número de copias que desea e indique las páginas que desea imprimir.
6. Haga clic en **Imprimir**.

Cambio de la configuración de la impresora

El dispositivo dispone de funciones de impresión avanzadas que puede utilizar.

Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**. El nombre del dispositivo que aparece en la ventana de propiedades de la impresora puede variar según el dispositivo que se utilice. La composición de la ventana de propiedades de la impresora es similar, salvo por el nombre, a la que se describe a continuación.

> Nota: Las opciones de configuración pueden variar en función de las impresoras y la versión de Mac OS.

Disposición

La ficha **Disposición** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Puede imprimir varias páginas en una sola hoja.

Gráficos

La ficha **Gráficos** proporciona opciones para seleccionar la **Resolución**. Seleccione **Gráficos** en la lista desplegable **Orientación** para acceder a las opciones gráficas.

Resolución

Esta opción permite seleccionar la resolución de impresión. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir los documentos.

Papel

Configure **Tipo de papel** de modo que se ajuste al papel colocado en la bandeja desde la que desea imprimir. De este modo, conseguirá la mejor calidad de impresión. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.

Características

La ficha **Características** de la impresora contiene las opciones **Impresión dúplex inversa** y **Ajustar a página**. Seleccione **Características** en la lista desplegable **Orientación** para acceder a las opciones que se muestran a continuación.

- **Impresión dúplex inversa**: el documento se imprime a dos caras y las imágenes de la segunda cara se giran 180 grados.
- **Ajustar a página:** permite ajustar la escala del trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

Modo de ahorro de tóner

Si selecciona esta opción, aumentará la duración del cartucho de impresión y disminuirá el coste por página, sin reducir la calidad de la impresión de manera apreciable.

- **Configuración de la impresora**: seleccione esta opción para utilizar la configuración establecida en el panel de control de la impresora.
- **Activado**: seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página.
- **Desactivado**: seleccione esta opción si no precisa ahorrar tóner cuando imprime un documento.

Impresión de varias páginas en una sola hoja

Puede imprimir más de una página en una única hoja de papel. Esta función proporciona un modo económico de imprimir borradores.

1. Abra una aplicación y seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Disposición** en la lista desplegable bajo **Orientación**. En la lista desplegable **Páginas por hoja**, seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja.
3. Seleccione las otras opciones que desea utilizar.
4. Haga clic en **Imprimir**; el dispositivo imprime la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja.

Impresión a dos caras

Se puede imprimir en las dos caras del papel. Antes de imprimir a dos caras, elija el margen de encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son las siguientes:

- Encuadernación de borde largo es el formato convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
- Encuadernación de borde corto es el tipo de formato que se utiliza habitualmente para la impresión de calendarios.

1. En la aplicación Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. Seleccione **Disposición** en la lista desplegable bajo **Orientación**.
3. Elija una orientación de encuadernación en la opción **Impresión a doble cara**.
4. Seleccione las otras opciones que desea utilizar.
5. Haga clic en **Imprimir** y el dispositivo imprimirá en ambas caras del papel.

   Nota: Si imprime más de 2 copias, es posible que la primera y la segunda copia se impriman en la misma hoja de papel.

Impresión en Linux

Impresión desde las aplicaciones

Existen muchas aplicaciones Linux desde las cuales usted podrá imprimir mediante CUPS (Common UNIX Printing System). Podrá imprimir desde cualquiera de estas aplicaciones.

1. Abra una aplicación y seleccione **Print** (Imprimir) en el menú **File** (Archivo).
2. Seleccione **Print** (Imprimir) directamente mediante **lpr**.
3. En la ventana LPR GUI, seleccione el nombre del dispositivo en la lista de impresoras y haga clic en **Properties** (Propiedades).
4. Cambie las propiedades del trabajo de impresión mediante las cuatro fichas que se muestran en la parte superior de la ventana.
   - **General**: permite seleccionar el tamaño del papel, el tipo de papel y la orientación de los documentos. Habilita la función de doble cara, añade pancartas de inicio y final, y cambia el número de las páginas por hoja.
   - **Text** (Texto): permite especificar los márgenes de la página y definir las opciones de texto, como el espaciado y la distribución en columnas.
   - **Graphics** (Gráficos): permite definir las opciones de imagen empleadas al imprimir archivos de imágenes, como las opciones de color, y el tamaño y la posición de las imágenes.
   - **Device** (Dispositivo): permite configurar la resolución de impresión, la fuente y el destino del papel.
5. Haga clic en **Apply** (Aplicar) para aplicar los cambios y cerrar la ventana **Properties** (Propiedades).
6. Haga clic en **OK** en la ventana **LPR GUI** para iniciar la impresión.

   Aparecerá la ventana Printing (Imprimiendo), que permitirá supervisar el estado del trabajo de impresión.

Impresión de archivos

Podrá imprimir diferentes tipos de archivos en el dispositivo mediante el método CUPS estándar, directamente desde la interfaz de la línea de comandos. El paquete de controladores reemplazará la herramienta lpr estándar con un programa LPR GUI mucho más fácil de usar.

Para imprimir cualquier archivo:

1. Escriba lpr <nombre_de_archivo> en la línea de comandos del shell de Linux y pulse Intro. Aparecerá la ventana **LPR GUI**.
2. Si únicamente escribe lpr y pulsa **Intro**, se muestra la ventana **Select file(s) to print** (Seleccionar archivos para imprimir) en primer lugar. Seleccione los archivos que desea imprimir y haga clic en **Open**.
3. En la ventana **LPR GUI**, seleccione el dispositivo de la lista y cambie las propiedades del trabajo de impresión.
4. Haga clic en **OK** para empezar a imprimir.

Configuración de las propiedades de la impresora

En la ventana **Printer Properties** (Propiedades de la impresora) de **Printers configuration** (Configuración de impresoras), podrá cambiar las propiedades de impresora de su dispositivo.

1. Abra **Unified Driver Configurator**.

   Si es necesario, cambie a **Printers configuration** (Configuración de impresoras).
2. Seleccione la impresora de la lista de impresoras disponibles y haga clic en **Properties** (Propiedades).
3. Se abrirá la ventana **Printer Properties** (Propiedades de impresora).

   En la parte superior de esta ventana aparecen estas cinco fichas:

   - **General:** esta opción permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre que se introdujo en esta ficha aparece en la lista de impresoras en **Printers configuration** (Cofiguración de impresoras).
   - **Connection** (Conexión): esta opción permite ver o seleccionar otro puerto. Si cambia el puerto del dispositivo de USB a paralelo o viceversa mientras está en uso, deberá volver a configurar el puerto del dispositivo en esta ficha.
   - **Driver** (Controlador): esta opción permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. Haga clic en **Options** (Opciones) para ajustar las opciones prefijadas del dispositivo.
   - **Jobs** (Trabajos): esta opción muestra la lista de trabajos de impresión. Haga clic en **Cancel job** (Cancelar trabajo) para cancelar el trabajo seleccionado y seleccione la casilla de verificación **Show completed jobs** (Mostrar trabajos terminados) para ver los trabajos anteriores de la lista de trabajos.
   - **Classes** (Clases): esta opción muestra la clase en la que está el dispositivo. Haga clic en **Add to Class** (Agregar a clase) para agregar el dispositivo a una clase específica o haga clic en **Remove from Class** (Eliminar de clase) para eliminar el dispositivo de la clase seleccionada.
4. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cerrar la ventana **Printer Properties** (Propiedades de impresora).

Puerto USB

7

Los dispositivos de memoria USB están disponisbles con distintas capacidades de memoria para satisfacer sus necesidades de almacenamiento de documentos. Para obtener más información acerca de cómo configurar y habilitar el puerto USB, consulte Guía de administración del sistema.

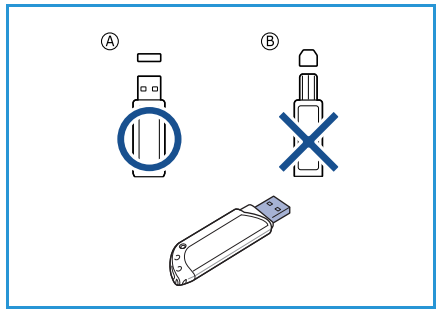
En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Inserción del dispositivo de memoria USB en la página 112
- Escaneado a un dispositivo de memoria USB en la página 113
- Impresión desde un dispositivo de memoria USB en la página 115
- Administración de la memoria USB en la página 116

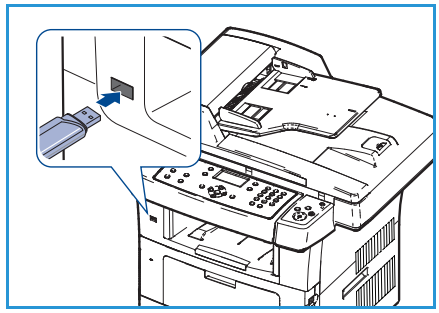
Inserción del dispositivo de memoria USB

La impresora admite dispositivos de memoria USB con FAT16/FAT32 y tamaño de sector de 512 bytes.

1. Compruebe que su dispositivo de memoria USB cumple estos requisitos.
   - Utilice únicamente dispositivos de memoria USB autorizados y que disponen de un conector de tipo A.
   - El dispositivo de memoria USB utilizado debe disponer de un conector de metal.



2. Inserte el dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.



PRECAUCIONES:

- No extraiga el dispositivo de memoria USB mientras esté en uso.
- Si el dispositivo de memoria USB incluye determinadas funciones como, por ejemplo, opciones de seguridad y claves, es posible que la impresora no lo detecte automáticamente. Si desea obtener información detallada sobre estas funciones, consulte la Guía del usuario del dispositivo de memoria USB.

Escaneado a un dispositivo de memoria USB

Es posible escanear un documento y guardar la imagen digitalizada en un dispositivo de memoria USB. Al insertar el dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB, se muestra la opción Escanear a USB automáticamente. Si se selecciona esta opción, la máquina escanea inmediatamente los documentos mediante la configuración de escaneado prefijada. Para personalizar la configuración de escaneado, como por ejemplo el *formato de archivo* o la *resolución*, siga este procedimiento:

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
2. Puede colocar los documentos que se van a escanear cara abajo en el *cristal de exposición* o cara arriba en el *alimentador de documentos*.
3. Pulse el botón **Escaneo** en el panel de control.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **USB** y pulse **OK**.
5. Pulse el botón **A 2 caras** en el panel de control. Las opciones de *A 2 caras* disponibles son:
   - **1→ 1 cara:** utilice esta opción para originales a 1 cara.
   - **2→ 1 cara:** utilice esta opción para originales a 2 caras.
   - **2→ 1 girada:** utilice esta opción para originales a 2 caras que tienen la cara 2 girada. Esta opción permite girar 180 grados la imagen de la segunda cara.

   Seleccione la opción de **A 2 caras** correspondiente mediante las flechas arriba/abajo y pulse **OK**.

6. Las funciones siguientes están disponibles mediante el botón **Menú**.

Formato de archivo	Configura el formato de archivo de la imagen almacenada.
Color de salida	Configura el modo de color de la imagen escaneada.
Más claro/Más oscuro	Esta función proporciona control manual para el ajuste de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.
Tipo de original	Se utiliza para mejorar la calidad de la imagen mediante la selección del tipo de documento de los originales.
Resolución	Establece la resolución de la imagen. Una resolución más alta aumenta el tamaño del archivo.
Tamaño del original	Utilice esta opción para configurar el tamaño de la imagen escaneada.

   Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la función que desee y pulse **OK**. Seleccione la configuración correspondiente y pulse **OK**.

   Para obtener información acerca de las opciones, consulte Opciones de escaneado en la página 72.
7. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Escanear a USB** y pulse **OK**.
8. La impresora iniciará el escaneado del original y luego le solicitará si desea escanear otra página.

   Para escanear otra página, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** y pulse **OK**. Coloque el original y pulse **Iniciar**.

   De lo contrario, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** y pulse **OK**.

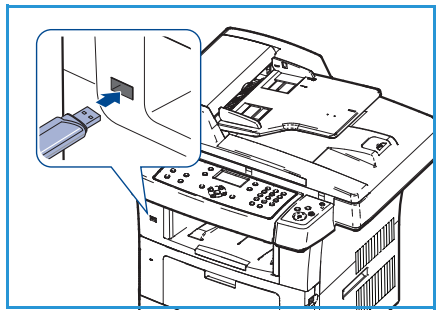
Una vez que haya finalizado el escaneado, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la máquina.

Impresión desde un dispositivo de memoria USB

Puede imprimir archivos almacenados en un dispositivo de memoria USB directamente. Puede imprimir archivos de los tipos siguientes:

- **PRN:** sólo son compatibles los archivos creados mediante el controlador proporcionado con la impresora. Se pueden crear archivos PRN mediante la selección de la casilla de verificación **Imprimir a un archivo** cuando se imprime un documento. El documento quedará guardado como archivo PRN en lugar de imprimirse en papel. Sólo los archivos PRN que se creen de esta manera podrán imprimirse directamente desde el dispositivo de memoria USB.
- Si crea archivos PRN mediante otro dispositivo, la impresión será diferente.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Línea base.
- **JPEG:** JPEG Línea base
- **PDF:** PDF 1.4 e inferiores.
- **PCL:** archivos PCL.
- **PS:** archivos PostScript.
- **TXT:** archivos de texto.

Para imprimir un documento desde un dispositivo de memoria USB:



1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Imprimir desde USB** y pulse **OK**.

   El equipo detectará automáticamente el dispositivo y leerá los datos almacenados en él.
3. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca la carpeta o el archivo que desee y pulse **OK**.

   Si ve el signo **+** delante del nombre de una carpeta, significa que hay uno o más archivos o carpetas dentro de la carpeta seleccionada.

   Si seleccionó una carpeta, pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el archivo que desea y pulse **OK**.
4. Pulse la flecha arriba/abajo para seleccionar el número de copias que va a imprimir o escriba el número.
5. Pulse **OK** o **Iniciar** para comenzar la impresión del archivo seleccionado.

   Después de imprimir el archivo, se le preguntará si desea imprimir otro trabajo.
6. Para imprimir otro documento, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** y pulse **OK**.

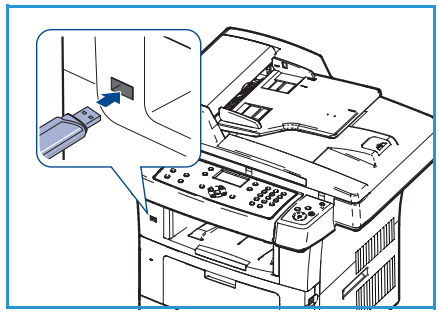
   De lo contrario, pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **No** y pulse **OK**.
7. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Administración de la memoria USB

Puede eliminar archivos de imagen guardados en una memoria USB de uno en uno o todos de una vez volviendo a formatear el dispositivo.

PRECAUCIÓN: Después de eliminar los archivos o de volver a formatear el dispositivo de memoria USB, los archivos no se podrán restaurar. Por lo tanto, asegúrese de que no necesita los datos antes de borrarlos.

Eliminación de un archivo de imagen



1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Administrar archivos** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Eliminar** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca la carpeta o el archivo que desee y pulse **OK**.

   Si ve el signo **+** delante del nombre de una carpeta, significa que hay uno o más archivos o carpetas dentro de la carpeta seleccionada.

   Si selecciona un archivo, se mostrará el tamaño del archivo en la pantalla durante aproximadamente 2 segundos.

   Si seleccionó una carpeta, pulse las flechas arriba/abajo hasta que aparezca el archivo que desea eliminar y pulse **OK**.
5. Para eliminar el archivo, pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** y pulse **OK**.
6. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Formateo de un dispositivo de memoria USB

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Administrar archivos** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Formato** y pulse **OK**.
4. Para formatear el dispositivo de memoria USB, pulse la flecha arriba/abajo para seleccionar **Sí** y pulse **OK**.
5. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Visualizar el estado de la memoria USB

1. Inserte un dispositivo de memoria USB en el puerto de memoria USB de la máquina.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Espacio disponible** y pulse **OK**.

   El espacio disponible en la memoria aparecerá en la pantalla.
3. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

8 Servicios de Internet de CentreWare

Servicios de Internet de CentreWare utiliza el servidor HTTP integrado en la máquina. Esta circunstancia permite comunicarse con la máquina mediante un navegador web. La introducción de la dirección IP de la máquina como URL (Localizador Uniforme de Recursos, en sus siglas en inglés) en el navegador proporciona acceso directo a la máquina a través de Internet o de una intranet.

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Uso de Servicios de Internet de CentreWare en la página 118
- Bienvenida en la página 119
- Estado en la página 120
- Trabajos en la página 122
- Impresión en la página 123
- Propiedades en la página 124
- Asistencia en la página 125

Uso de Servicios de Internet de CentreWare

Para conectarse a Servicios de Internet de CentreWare, la máquina debe estar conectada físicamente a la red mediante TCP/IP y HTTP debe estar habilitado. También se precisa un equipo operativo con acceso a *Internet TCP/IP* o a una *intranet*.

Para obtener acceso a Servicios de Internet de CentreWare:

1. Abra el navegador web de su equipo.
2. En el campo URL, escriba http:// seguido de la dirección IP de la máquina. Por ejemplo, si la dirección IP es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100 en el campo URL.
3. Pulse **Intro** para visualizar la página de bienvenida.

Se muestran las opciones de Servicios de Internet de CentreWare de la máquina.

Nota: Para encontrar la dirección IP de la máquina, imprima un informe de configuración. Para obtener información, consulte Páginas de información en la página 144.

Bienvenida

La página de bienvenida proporciona información acerca de la máquina y acceso a las opciones de Servicios de Internet de CentreWare.

Se enumeran las funciones de la máquina, junto con el nombre de la máquina e información acerca de la dirección. Utilice Estado de actualización para actualizar la información de estado de la máquina.

Si precisa un idioma diferente, seleccione el idioma correspondiente en el menú desplegable Idioma.

Utilice la opción Índice para consultar temas específicos, o la opción Ayuda para acceder a Xerox.com y obtener ayuda adicional.

Estado

Utilice esta opción para ver la información de estado de la máquina.

Estado general

Esta opción proporciona información acerca de las bandejas del papel, el número total de impresiones que se han llevado a cabo y el intervalo de sondeo actual.

Para cambiar el intervalo de sondeo, utilice el menú desplegable y seleccione el número de segundos correspondiente. Seleccione el botón **Cambiar comportamiento de actualización** para confirmar el cambio.

SMart eSolutions

SMart eSolutions proporciona una página de configuración para asistirle en la configuración del dispositivo para permitir la lectura automática de contadores. SMart eSolutions permite al dispositivo enviar datos a Xerox, de manera automática, que se utilizarán para la facturación (Meter Assistant) y para la recarga de los cartuchos de impresión (Supplies Assistant).

SMart eSolutions proporciona las funciones siguientes:

- **MeterAssistant™:** envía lecturas de contador a Xerox desde dispositivos en red.
- **SuppliesAssistant™**: administra los suministros de cartuchos de impresión para dispositivos en red y supervisa la utilización de éstos.

Suministros

Esta opción proporciona información acerca del estado del cartucho de impresión.

Utiliza el enlace **Pedido de suministros** para obtener acceso al sitio web de Xerox y busque información acerca de los suministros.

Trabajos

Utilice esta opción para comprobar el estado de su trabajo. La lista *Trabajos activos* muestra una lista de los trabajos activos y el estado de cada trabajo.

Seleccione **Eliminar** para eliminar el trabajo seleccionado.

Seleccione **Actualizar** para actualizar la lista de trabajos y la información de estado.

Impresión

La opción *Imprimir* permite imprimir páginas de configuración o enviar trabajos listos para imprimir, como archivos PDF o PostScript, al dispositivo a través de Internet. Puede enviar el trabajo desde el escritorio o desde una ubicación remota.

Impresión de páginas de configuración

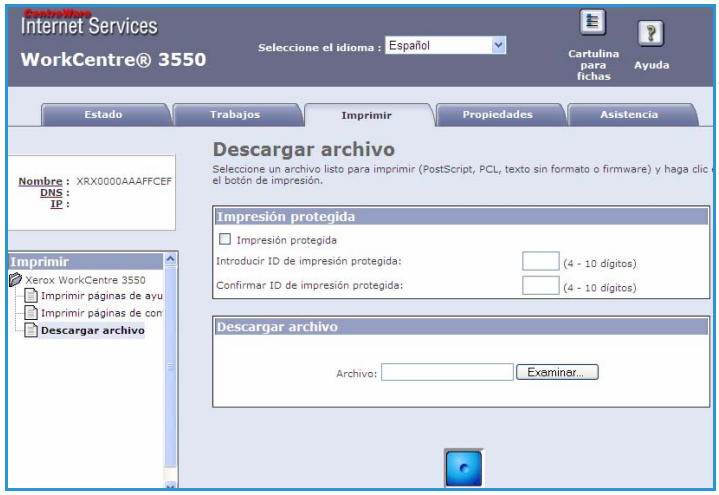
Para imprimir una página de configuración:

1. Asegúrese de que se selecciona **Imprimir páginas de configuración** en el menú **Imprimir** en el lado izquierdo.
2. Seleccione la página de configuración correspondiente: **Página de configuración de la impresora** o **Página de configuración de red**.
3. Seleccione el botón Imprimir.

   La página de configuración seleccionada se imprimirá en la máquina.

Descargar archivos

Para enviar un trabajo preparado para imprimir a la impresora:



1. Seleccione **Descargar archivo** en el menú **Imprimir** en el lado izquierdo.
2. Escriba la ruta y el nombre de archivo del trabajo que se precisa imprimir o utilice la opción **Examinar** para encontrar el archivo.
3. Si el trabajo es confidencial, seleccione la casilla de verificación **Impresión protegida** e introduzca una ID de impresión protegida de entre 4 y 10 dígitos. Confirme la ID.

   Será preciso volver a introducir la ID proporcionada para poder liberar e imprimir el trabajo en la impresora.
4. Seleccione el botón de impresión para enviar el trabajo a la impresora a través de Internet.

   El trabajo se imprimirá en la máquina.

Propiedades

Propiedades incluye todas las opciones, las configuraciones y los valores prefijados para instalar y configurar la máquina. Están protegidos mediante un nombre de usuario y una clave, y sólo deberían ser modificados por el administrador del sistema.

Para obtener más información acerca de la opción **Propiedades**, consulte la Guía de administración del sistema.

Asistencia

La opción *Asistencia* contiene la información de contacto para el administrador del sistema.

También proporciona enlaces al sitio web de Xerox para descargar los controladores de la impresora y los manuales de usuario, para hacer pedidos de suministros y para acceder al servicio técnico o registrar la máquina.

9 Papel y soportes de impresión

Este capítulo contiene información acerca de los distintos tipos y tamaños de papel que pueden utilizarse en la máquina, las bandejas de papel disponibles y los tipos y tamaños de papel que se pueden utilizar en cada bandeja.

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Colocación del papel en la página 128
- Configuración del tamaño y tipo de papel en la página 132
- Especificaciones del material de impresión en la página 134

Colocación del papel

Se suministran una bandeja de papel y una bandeja especial como componentes estándar de su dispositivo. Una segunda bandeja de papel se puede adquirir opcionalmente.

Las bandejas admiten varios tipos y tamaños de material de impresión. Para obtener más información sobre las especificaciones del material de impresión, consulte Especificaciones del material de impresión en la página 134.

Preparación del papel para su colocación

Antes de colocar el papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento permite separar las hojas de papel que estén pegadas y reduce la posibilidad de que se produzcan atascos de papel.

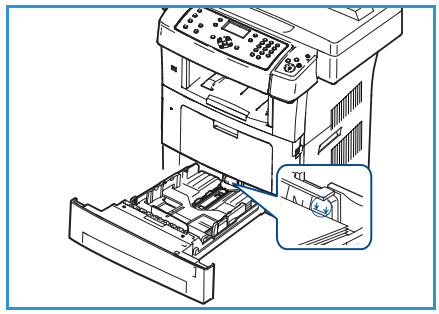
Nota: Para evitar atascos de papel, no extraiga el papel de su embalaje hasta que vaya a utilizarlo.

Colocación del papel en las bandejas

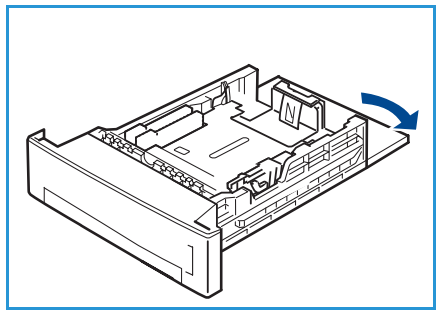
Coloque el papel en la máquina según las instrucciones que se facilitan más abajo. Puede disponer de hasta tres bandejas de papel, según la configuración de la máquina.

1. Abra la bandeja de papel.

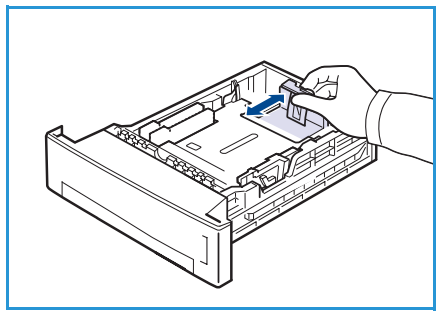
   El indicador de nivel de papel, situado en la parte frontal de la bandeja 1 y de la bandeja opcional 2, muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra se encuentra en el límite inferior.



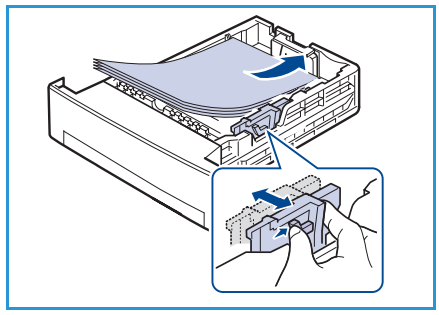
2. Abra la parte posterior de la bandeja de papel para colocar papel de tipo Extra Oficio, Oficio y Folio.



3. Presione la guía posterior y muévala desde la posición actual a la posición deseada según el tamaño del papel. Asegúrese de que las guías encajan en la posición seleccionada.



4. Coloque papel en la bandeja. No coloque papel por encima de la línea de *105 g (28 lb)* en la parte posterior de la bandeja.
5. Para ajustar la guía lateral, presione la palanca y deslícela hacia la pila de papel hasta que roce el borde de la pila.
6. Vuelva a introducir la bandeja de papel en la máquina.
7. Tras colocar el papel en la bandeja, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Pulse **OK** para confirmar la configuración o **Parar** para modificarla. Esta configuración se aplicará a los modos de copia y fax.



8. Cuando imprima desde un equipo, asegúrese de seleccionar el botón **Seleccionar papel** para especificar el tamaño, color y tipo de papel correctos. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Para obtener información acerca de cómo configurar el tipo y el tamaño del papel en el panel de control, consulte Configuración del tamaño y tipo de papel en la página 132.

   Nota: La configuración establecida en el controlador de impresión anula la configuración definida en el panel de control.

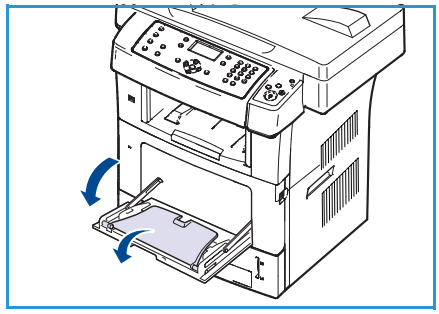
Uso de la bandeja especial

La bandeja especial se encuentra en la parte delantera de la máquina. Cuando no se utiliza puede estar cerrada para el aparato sea más compacto. Utilice la bandeja especial para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales y para utilizar tipos o tamaños de papel que no están colocados actualmente en la bandeja de papel.

Cuando se utiliza la bandeja especial para material de impresión especial, puede ser necesario utilizar la puerta posterior para la salida. Si desea obtener más información, consulte Ubicaciones de salida del material de impresión en la página 20.

El material de impresión que puede utilizarse es papel común de 98 x 148 mm a 216 x 356 mm (3.8 x 5.8" a 8.5 x 14") con un peso de entre 60 y 90 g/m² (16 y 24 lb).

Colocación de papel en la bandeja especial



1. Baje la bandeja especial, situada en la parte delantera de la máquina y despliegue la extensión de soporte del papel.

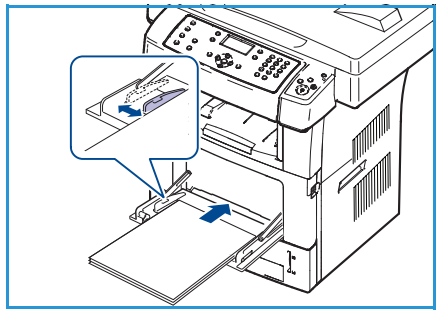
   Nota: Si es preciso, alise las arrugas de las postales y etiquetas antes de colocarlas en la bandeja especial.

2. Prepare una pila de papel aireándolo o flexionándolo hacia adelante y hacia atrás. Alise los bordes sobre una superficie plana.

   Nota: La bandeja especial tiene capacidad para 50 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb), 5 transparencias y 5 sobres como máximo.

3. Coloque el material de impresión con la cara de impresión hacia abajo y contra el borde derecho de la bandeja.

   Nota: Sujete las transparencias por los bordes y evite tocar la cara de impresión.



4. Ajuste la guía del papel a la anchura de la pila del material de impresión. Asegúrese de no colocar un volumen excesivo de material de impresión. La pila no debe sobrepasar la línea de *capacidad máxima*.
5. Cuando imprima desde un equipo, asegúrese de seleccionar el botón **Seleccionar papel** para especificar el tamaño, color y tipo de papel correctos. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Para obtener información acerca de cómo configurar el tipo y el tamaño del papel en el panel de control, consulte Configuración del tamaño y tipo de papel en la página 132.

   La configuración establecida en el controlador de la máquina anula la configuración definida en el panel de control.

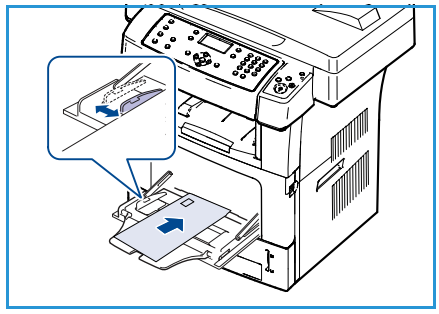
6. Después de imprimir, retire el papel que no haya utilizado de la bandeja especial y ciérrela.

   Nota: Si el papel no se introduce correctamente al imprimir, introduzca el papel de forma manual hasta que se inicie la alimentación automáticamente.

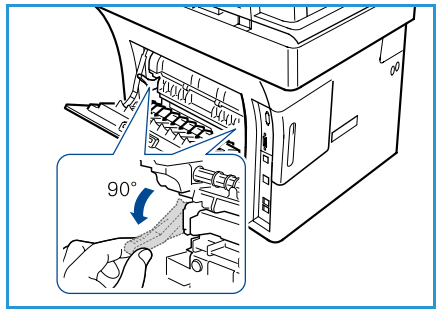
Modo de sobre

1. Baje la bandeja especial, situada en la parte delantera de la máquina y despliegue la extensión de soporte del papel.
2. Si es preciso, alise las arrugas en los sobres antes de colocarlos en la bandeja especial. Prepare una pila de sobres aireándolos o flexionándolos hacia adelante y hacia atrás. Se pueden colocar 5 sobres como máximo. Alise los bordes sobre una superficie plana.

3. Coloque los sobres de forma que se alimenten por el borde corto y con las solapas hacia arriba.
4. Ajuste la guía del papel a la anchura de la pila del material de impresión. Asegúrese de no colocar un volumen excesivo de material de impresión. La pila no debe sobrepasar la línea de *capacidad máxima*.



5. Abra la puerta posterior y suelte las palancas verdes en el fusor.
6. Cuando imprima desde un equipo, asegúrese de seleccionar el botón **Seleccionar papel** para especificar el tamaño, color y tipo de papel correctos. Si no se confirman las especificaciones del papel, se pueden producir retrasos en la impresión. Para obtener información acerca de cómo configurar el tipo y el tamaño del papel en el panel de control, consulte Configuración del tamaño y tipo de papel en la página 132.



   La configuración establecida en el controlador de la máquina anula la configuración definida en el panel de control.
7. Una vez finalizada la impresión, cierre la bandeja especial.

Configuración del tamaño y tipo de papel

Tras colocar papel en la bandeja, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Estas opciones se aplicarán a los modos de copia y fax. Para imprimir desde su equipo, seleccione el tamaño y el tipo de papel en el programa de la aplicación utilizada.

> Nota: Las opciones del controlador de impresión anulan las opciones seleccionadas en el panel de control.

Al cerrar la bandeja de papel, las opciones de tamaño y tipo de papel se muestran automáticamente. Utilice las opciones que se muestran o los pasos que se indican a continuación, para cambiar las opciones y ajustarlas al tamaño y al tipo de papel que se ha colocado.

Configuración del tamaño del papel

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurac. del papel** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tamaño de papel** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el tamaño del papel que desee.
7. Pulse **OK** para guardar la selección.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Si precisa utilizar papel de tamaño especial, seleccione la opción de tamaño del papel personalizado en el controlador de la impresora. Para obtener más información, consulte Opciones papel en la página 99.

Configuración del tipo de papel

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurac. del papel** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tipo de papel** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel que desee y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el tipo de papel que desee.
7. Pulse **OK** para guardar la selección.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Configuración del origen del papel

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurac. del papel** y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Origen de papel** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Bandeja de copias** o **Bandeja de faxes** y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel que desee.
7. Pulse **OK** para guardar la selección.
8. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Especificaciones del material de impresión

Directrices de uso del material de impresión

Cuando seleccione o coloque papel, sobres u otro tipo de material especial, siga estas directrices:

- No intente imprimir en papel húmedo, curvado, arrugado o rasgado; se pueden producir atascos y problemas de calidad de imagen.
- Utilice únicamente papel de alta calidad especial para copia. Evite utilizar papel con caracteres en relieve, perforaciones o textura demasiado suave o demasiado áspera.
- Conserve el papel en su envoltura hasta que vaya a utilizarse. Almacene las cajas de papel en estanterías o plataformas y no en el suelo. No coloque objetos pesados sobre el papel, esté empaquetado o no. Evite depositar el papel en zonas húmedas o en condiciones que puedan ocasionar arrugas o curvaturas.
- Para almacenar el papel conviene utilizar envoltorios antihumedad (cualquier recipiente o bolsa de plástico) para evitar que el polvo y la humedad estropeen el papel.
- Utilice siempre papel o material de impresión que cumpla con las especificaciones.
- Sólo utilice sobres bien fabricados con pliegues bien definidos y bien doblados:
  - NO utilice sobres que tengan broches o presillas.
  - NO utilice sobres con ventana, revestimiento estucado, cierre autoadhesivo u otros materiales sintéticos.
  - NO utilice sobres dañados o de mala calidad.
- Sólo utilice materiales especiales recomendados para su uso en impresoras láser.
- Para evitar que el material de impresión especial (como etiquetas y transparencias) se pegue, retírelo de la bandeja de salida inmediatamente después de imprimirse.
- Coloque las transparencias sobre una superficie plana una vez retiradas de la máquina.
- No deje el material de impresión especial en la bandeja especial durante mucho tiempo. Puede acumularse polvo y suciedad en la superficie y producir impresiones con manchas.
- Para evitar manchas producidas por huellas dactilares, manipule las transparencias y el papel estucado con mucho cuidado.

- Para evitar la decoloración, no exponga las transparencias a la luz directa del sol durante largos periodos de tiempo.
- Almacene el material de impresión sin usar en temperaturas de entre 15 ˚C y 30 ˚C (59 ˚F y 86 ˚F). La humedad relativa debe ser del 10 % al 70 %.
- Cuando coloque el papel, no llene la bandeja por encima de la *línea de capacidad máxima* o de *105 g (28 lb)*.
- Compruebe que el material adhesivo de las etiquetas pueda tolerar una temperatura de fusión de 200 ºC (392 ºF) durante 0.1 segundos.
- Asegúrese de que no haya material adhesivo expuesto entre las etiquetas.

PRECAUCIÓN: Las áreas expuestas pueden hacer que se despeguen las etiquetas durante la impresión y producir atascos de papel. El material adhesivo expuesto puede provocar daños en los componentes de la máquina.

- No alimente una hoja de etiquetas más de una vez. El adhesivo de las etiquetas está diseñado para soportar una sola pasada por la máquina.
- No utilice etiquetas que se estén despegando o estén arrugadas, con burbujas o dañadas de algún otro modo.

Tipos de material de impresión

En la tabla siguiente se muestran los tipos de materiales de impresión compatibles para cada bandeja.

Clave:

O Admitido **X** No admitido

Tipos	Pesos admitidos	Bandeja 1	Bandeja 2 (opcional)	Bandeja especial
Común	60 a 105 g/m² (16 a 28 lb)	O	O	O
Perforado	60 a 105 g/m² (16 a 28 lb)	O	O	O
Preimpreso	Papel preimpreso de 75 a 90 g/m² (20 a 24 lb).	X	X	O
Con membrete	60 a 105 g/m² (16 a 28 lb)	O	O	O
Papel grueso	Tarjetas de 105 a 169 g/m² (28 a 45 lb)	X	X	O
Papel ligero	60 a 90 g/m² (16 a 24 lb)	X	X	O
Reciclado	Papel reciclado de 60 a 70 g/m² (16 a 18 lb).	O	O	O
Sobres	Sobres de 75 a 90 g/m² (20 a 24 lb)	X	X	O
Transparencias	Transparencias de 138 a 146 g/m² (37 a 39 lb)	X	X	O
Etiquetas	Etiquetas de 120 a 150 g/m² (32 a 40 lb)	X	X	O
Cartulina	Tarjetas de 105 a 163 g/m² (28 a 43 lb)	X	X	O
Papel Bond	Papel Bond de 105 a 120 g/m² (28 a 32 lb)	X	X	O
Papel neutro	105 a 120 g/m² (28 a 32 lb). Seleccione esta opción si necesita guardar la impresión durante mucho tiempo, como en el caso de los archivos.	O	O	O
Personalizado 1 - 7	60 a 163 g/m² (16 a 43 lb)	X	X	O
Especial	105 a 120 g/m² (28 a 32 lb)	X	X	O
Otros	60 a 163 g/m² (16 a 43 lb)	X	X	O

Los tipos de material se muestran en **Preferencias de impresión**. Esta opción de tipo de papel permite seleccionar el tipo de papel que se va a cargar en la bandeja.

10 Estado y configuración de la máquina

En este capítulo se identifican los parámetros más importantes que se pueden personalizar para satisfacer sus necesidades. Cambiar estas opciones es fácil y suponen un ahorro de tiempo importante cuando se utiliza la máquina.

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Menú Estado de la máquina en la página 138
- Páginas de información en la página 144
- Prefijados de copia en la página 146
- Prefijados de e-mail en la página 148
- Configuración de fax en la página 150
- Prefijados de escaneado en la página 156
- Configuración del sistema en la página 158
- Opciones de red en la página 167

Menú Estado de la máquina

El acceso a las funciones de configuración de la máquina se obtiene a través del botón **Estado de la máquina** en el panel de control. El administrador del sistema debe establecer las opciones de configuración y las opciones prefijadas. Por lo tanto, el acceso a estas opciones está protegido mediante una clave.

Acceso a las opciones de configuración

Para obtener acceso a las opciones prefijadas y de configuración:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente. Pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. La clave prefijada es **1111**.

   Nota: Puede ser preciso pulsar varias veces la tecla **1** para introducir el carácter "1".

   Después de introducir un carácter, pulse el botón de flecha **derecha** para poder introducir el siguiente carácter, o bien, espere dos segundos entre pulsaciones.

   Siga introduciendo caracteres hasta que haya introducido completamente la clave.
4. Pulse el botón **OK** en el panel de control. La opción de menú seleccionada se muestra al finalizar la verificación de la clave.

La configuración también se puede personalizar mediante Servicios de Internet de CentreWare; consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

Se puede obtener acceso a las opciones siguientes desde el menú **Estado de la máquina**:

Función	Opción	Configuración de opciones	
Información de la máquina	Modelo		
	Nombre de la impresora		
	Nombre de DNS		
	Dirección IP		
	Número de serie		
	Fecha de activación		
	Contadores de facturación	• Total de impresiones • Impres. blanco y negro • Impresiones de manten.	• Hojas • Hojas a 2 caras
Nivel de tóner	El nivel de tóner restante se indica en la barra de estado.		

Función	Opción	Configuración de opciones
Páginas de información	Todas las páginas	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Página de configuración	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Libreta de direcciones	• Fax • E-mail
	Informe del envío	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Informe de envíos	• Fax • E-mail
	Informe recep. fax	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Tareas programadas	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Infor. fax no deseados	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Información de red	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Lista autent. usuario	• ¿Imprimir? Sí ! No
	Contadores de facturación	• ¿Imprimir? Sí ! No

Función	Opción	Configuración de opciones	
Prefijados de copia	Cantidad de copias	• Prefijados cant. copias	
	Reducir/Ampliar	• 100 % • % variable • Autoajuste • XtrOfi.->Cart(78 %) • XtrOfi.->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->CAR (94 %)	• A5->A4 (141 %) • EXE>CAR (104 %) • 25 % • 50 • 150 % • 200 % • 400 %
	Más claro/Más oscuro	• Más claro • Clara • Normal • Oscuro • Más oscuro	
	Tipo de original	• Texto • Foto y texto • Foto	
	Supresión del fondo	• Desactivado • Activado	
	Disposición	• Normal • 2 en 1 • 4 en 1 • Copia de tarjeta de ID	• Copia de libro • Creación de folletos • Copia de póster • Clonar copia
	Clasificar	• Clasificadas • Sin clasificar	
	Tamaño del original	• Carta / A4 • A5 • B5 • Extra Oficio	• Executive • Folio • Oficio

Función	Opción	Configuración de opciones	
Prefijados de e-mail	Formato de archivo	• PDF • TIFF	• TIFF multipágina • JPEG
	Más claro/Más oscuro	• Más claro • Clara • Normal • Oscuro • Más oscuro	
	Color de salida	• Color • Escala de grises • Blanco y negro	
	Tipo de original	• Texto • Foto y texto • Foto	
	Supresión del fondo	• Desactivado • Activado	
	Resolución	• 300 ppp • 200 ppp • 100 ppp	
	Tamaño del original	• Carta / A4 • A5 • B5 • Extra Oficio	• Executive • Folio • Oficio
Configuración de fax	Activar/Desactivar	• Desactivado • Activado	
	Envío	• Intentos de remarc. • Térm. remarc. • Marcación de prefijo • Modo ECM	• Informe del envío • TCR de imagen • Modo de marcación
	Recepción	• Modo de recepción • Timbres para responder • Impr. nombre recep. • Código de inicio recib. • Reducción autom.	• Descartar tamaño • Conf.fax no deseados • Modo DRPD • Impresión a 2 caras
	Valores prefijados	• Más claro/Más oscuro • Resolución	
	Informe automático	• Activado * • Desactivado	

Función	Opción	Configuración de opciones	
Prefij. de escaneado	Valores prefijados USB	• Formato de archivo • Más claro/Más oscuro • Color de salida • Tipo de original	• Supresión del fondo • Resolución • Tamaño del original
	Valores prefijados FTP	• Formato de archivo • Más claro/Más oscuro • Color de salida • Tipo de original	• Supresión del fondo • Resolución • Tamaño del original
	Valores prefijados SMB	• Formato de archivo • Más claro/Más oscuro • Color de salida • Tipo de original	• Supresión del fondo • Resolución • Tamaño del original
Config. sistema	Opciones de la máquina	• ID de equipo • Nº de fax • Fecha y hora • Modo de reloj • Idioma • Modo prefijado • Ahorro ener. • Ahorro energía escan. • Tiempo espera de menú	• Tiem. esp. trab. reten. • Portadas • Página de configuración • Ajuste de Altitud • Continuar autom. • Cambio autom. band. • Ahorro tóner • Opciones FDI
	Opciones de papel	• Tamaño de papel • Tipo de papel • Origen de papel	• Modo bandeja especial • Aviso de bandeja
	Opciones de sonido	• Sonido de teclas • Sonido alarma	• Altavoz • Timbre
	Mantenimiento	• Eliminar mensaje vacío • Duración suministros	• Aviso de poco tóner
	Borr. ajust.	• Todos los ajustes • Configur. de copia • Configuración de fax • Config. escaneado • Config. sistema	• Opciones de red • Libreta de direcciones • Informe de envíos • Informe recep. fax

Función	Opción	Configuración de opciones	
Opciones de red	TCP/IPv4	• DHCP • BOOTP • Estática	
	TCP/IPv6	• IPv6 • Modo DHCPv6	
	Servicios de red	• 802.1x • HTTP	
	Velocidad de Ethernet	• Auto • 10Mbps semi • 10Mbps comp.	• 100Mbps semi • 100Mbps comp.
	Prueba de Ping de red	• Dirección IPv4 • Dirección IPv6 • Nombre de host	
	Borr.ajust.	• ¿Borrar opciones? Sí ! No	
	Info. impresión de red	• ¿Imprimir? Sí ! No	

Páginas de información

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Páginas de información** y pulse **OK**.
   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de las páginas de información:

Opción	Descripción	Configuración	
Todas las páginas	Esta opción permite imprimir todas las páginas de información.	• ¿Imprimir? Sí | No	
Página de configuración	Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede seleccionar.	• ¿Imprimir? Sí | No	
Libreta de direcciones	En esta lista se muestran todas las direcciones de fax y de e-mail almacenadas en la memoria de la máquina.	• Fax • E-mail	• ¿Imprimir? Sí | No
Informe del envío	Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido del trabajo, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación para un trabajo de fax en particular. Nota: Puede configurar la máquina para imprimir automáticamente el informe de confirmación de transmisión después de cada trabajo de fax.	• ¿Imprimir? Sí | No	

Informe de envíos	Este informe ofrece información sobre los faxes y mensajes de e-mail que ha enviado recientemente.
	Nota: Puede configurar la máquina para que imprima de forma automática este informe cada 50 comunicaciones.
		• Fax
		• E-mail
		  • E-mail rápido
		  • E-mail de grupo
		  • Todo
			• ¿Imprimir? Sí | No

Informe recep. fax	Este informe muestra información sobre los faxes que ha recibido recientemente.	• ¿Imprimir? Sí | No	
Tareas programadas	Esta lista muestra los documentos que están almacenados como faxes diferidos junto con la hora de inicio y el tipo de cada operación.	• ¿Imprimir? Sí | No	

Opción	Descripción	Configuración
Infor. fax no deseados	Esta lista muestra los números de fax especificados como números de fax no deseados. Acceda al menú Conf. fax no deseados para agregar números a la lista o para eliminar números.	• ¿Imprimir? Sí I No
Información de red	Esta lista ofrece información sobre la configuración y la conexión de red de la máquina.	• ¿Imprimir? Sí I No
Lista autent. usuario	Esta lista muestra los usuarios autorizados a los que se permite utilizar la función de e-mail.	• ¿Imprimir? Sí I No
Contador de facturación	Esta lista muestra el número total de impresiones, impresiones en blanco y negro e impresiones de mantenimiento que se han llevado a cabo en la máquina. También se muestra el número total de hojas y de hojas a dos caras que han pasado por la máquina.	• ¿Imprimir? Sí I No

3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
5. Siga imprimiendo **páginas de información** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Prefijados de copia

Las opciones de copia, como *Más claro/Más oscuro*, *Tipo de original*, *Clasificar* y el número de copias, se pueden definir según los modos de uso más habituales. Al copiar un documento se utiliza la configuración prefijada a menos que se haya modificado para el trabajo actual. Para obtener acceso a las opciones:

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefijados de copia** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de los **valores prefijados de copia**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Cantidad de copias	Utilice esta opción para introducir la cantidad de copias prefijada.	• 1 a 999 copias.
Reducir/Ampliar	Utilice esta opción para seleccionar la configuración de reducción/ampliación prefijada para los trabajos de copia.	• 100 % * • % variable • Autoajuste • XtrOfi.->Cart(78 %) • XtrOfi.->A4 (83 %) • A4->A5 (71 %) • A4->CAR (94 %) • A5->A4 (141 %) • EXE>CAR (104 %) • 25 % • 50 % • 150 % • 200 % • 400 %
Más claro/Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la configuración de más claro/más oscuro prefijada para los trabajos de copia. Más claro/Más oscuro ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	• Más claro • Clara • Normal * • Oscuro • Más oscuro
Tipo de original	Utilice esta opción para seleccionar la configuración del tipo de original prefijada para los trabajos de copia.	• Texto * • Foto y texto • Foto

Opción	Descripción	Configuración
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• Desactivado * • Activado
Disposición	Utilice esta opción para seleccionar la configuración de la disposición prefijada para los trabajos de copia.	• Normal * • 2 en 1 • 4 en 1 • Copia de tarjeta de ID • Copia de libro • Creación de folletos • Copia de póster • Clonar copia
Clasificar	Utilice esta opción para seleccionar si desea una salida clasificada para los trabajos de copia.	• Clasificadas * • Sin clasificar
Tamaño del original	Utilice esta opción para seleccionar la configuración del tamaño del original prefijada para los trabajos de copia.	• A4 / Carta * • A5 • B5 • Extra Oficio • Executive • Folio • Oficio

4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente o introduzca la información correcta mediante el teclado.
6. Pulse **OK** para guardar la selección.
7. Siga personalizando los **valores prefijados de copia** segun sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Prefijados de e-mail

Las opciones de e-mail, como *Formato de archivo*, *Tipo de original*, *Color de salida* y *Resolución* pueden definirse según los modos de uso más habituales. Al enviar un documento por e-mail, se utiliza la configuración prefijada a menos que se haya modificado para el trabajo actual.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefijados de e-mail** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de los **valores prefijados de e-mail**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Formato de archivo	Utilice esta opción para seleccionar el formato de archivo prefijado para los trabajos de e-mail.	• PDF * • TIFF • TIFF multipágina • JPEG
Más claro/Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar las opciones de más claro/más oscuro prefijadas para los trabajos de e-mail. Más claro/Más oscuro ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	• Más claro • Clara • Normal * • Oscuro • Más oscuro
Color de salida	Utilice esta opción para seleccionar la configuración del color de salida prefijado para los trabajos de e-mail.	• Color * • Escala de grises • Blanco y negro
Tipo de original	Utilice esta opción para seleccionar el tipo de original prefijado para los trabajos de e-mail.	• Texto * • Foto y texto • Foto
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• Desactivado * • Activado

Opción	Descripción	Configuración
Resolución	Utilice esta opción para seleccionar la resolución prefijada para los trabajos de e-mail.	• 300 ppp * • 200 ppp • 100 ppp
Tamaño del original	Utilice esta opción para seleccionar el tamaño de original prefijado para los trabajos de e-mail.	• A4 / Carta * • A5 • B5 • Extra Oficio • Executive • Folio • Oficio

4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
6. Siga personalizando los **Prefijados de e-mail** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Configuración de fax

La máquina dispone de varias opciones que los usuarios pueden utilizar para configurar el sistema de fax. Puede modificar las opciones prefijadas según sus preferencias y necesidades.

Activar/Desactivar

Utilice esta opción para activar o desactivar el servicio de fax:

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activar/Desactivar** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Activado** o **Desactivado**. Pulse **OK**.
6. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Envío

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Envío** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de **envío**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Intentos de remarc.	Puede especificar el número de intentos de rellamada. Si elige 0, el equipo no realizará ninguna rellamada.	• 0 a 13 veces
Térm. remarc.	El dispositivo puede volver a marcar automáticamente el número del dispositivo de fax remoto si antes se encontraba ocupado. Puede establecer un intervalo entre cada intento.	• 1 a 15 minutos
Marcación de prefijo	Puede configurar un prefijo de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes que cualquier número de marcación automática.	• Fax:

Opción	Descripción	Configuración
Modo ECM (Modo de corrección de errores)	Este modo es útil para líneas de baja calidad y permite asegurar el envío adecuado de los faxes a cualquier otro dispositivo de fax equipado con el modo ECM. El envío de faxes por medio del sistema ECM puede tardar más.	• Activado * • Desactivado
Informe del envío	Puede configurar el equipo para que imprima un informe de confirmación que indique si la transmisión se realizó satisfactoriamente, el número de páginas que se han enviado y otros datos de transmisión.	• Activado - Error * • Activado • Desactivado
TCR de imagen	Esta función permite a los usuarios saber los mensajes de fax que se han enviado, ya que los muestra en el informe de transmisión. La primera página del mensaje se transforma en un archivo de imagen que se imprime en el informe de transmisión. No puede utilizar esta función al enviar un fax sin guardar los datos en la memoria.	• Activado * • Desactivado
Modo de marcación Nota: Es posible que esta configuración no esté disponible en su país.	Puede establecer el modo de marcación del equipo como marcación por tonos o por pulsos. Nota: Si selecciona Pulsos, es posible que algunas funciones del sistema telefónico no estén disponibles. Además, la marcación de números de fax o de teléfono puede tardar más.	• Tonos * • Pulsos

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente o introduzca la información correcta mediante el teclado.
7. Pulse **OK** para guardar la selección.
8. Siga personalizando las opciones de **envío** segun sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Recepción

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recepción** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de **recepción**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Modo de recepción	Puede seleccionar el modo de recepción de fax prefijado.	• Fax * • Teléfono • Contestador • Fax • DRPD
Timbres para responder	Permite especificar el número de veces que el timbre del dispositivo sonará antes de que éste responda las llamadas.	• 1 a 7 veces
Impr. nombre recep.	Esta opción permite que el dispositivo imprima automáticamente el número de página, la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de cada hoja de los faxes recibidos.	• Desactivado * • Activado
Código de inicio recib.	Este código permite iniciar una recepción de fax desde un teléfono auxiliar conectado a la toma EXT de la parte posterior de la impresora. Si oye un tono de fax al levantar el teléfono auxiliar, introduzca el código. El valor de fábrica del código es *9*.	• Introduzca un código entre 0 y 9
Reducción autom.	Cuando se recibe un fax cuyas páginas son más largas que el papel instalado en la bandeja de papel, la máquina puede reducir el tamaño del original de modo que se ajuste al tamaño del papel cargado. Nota: Si esta función está **desactivada**, la imagen se dividirá e imprimirá a tamaño real en dos o más páginas.	• Activado * • Desactivado

Opción	Descripción	Configuración
Descartar tamaño	Cuando se recibe un fax cuyas páginas son más largas que el papel en la máquina, puede configurarla para eliminar una sección determinada de la parte final del fax recibido. Nota: Si la función **Reducción autom.** está activada, la máquina reducirá el fax para que se ajuste a las dimensiones del papel existente, y no se eliminará ninguna parte del fax.	• 0 a 30 mm

Conf.fax no deseados
Nota: Es posible que esta configuración no esté disponible en su país.
	Mediante esta función, el sistema no aceptará los faxes de números que estén guardados en la memoria como números de fax no deseados. Esta función permite bloquear los faxes no deseados.	• Activado
		  • **Agregar:** permite agregar hasta 10 números de fax no deseados.
		  • **Eliminar:** permite suprimir un número de fax o todos los números de fax de la lista.
		• Desactivado *

Modo DRPD	Este modo permite usar una sola línea telefónica para responder a varios números de teléfono. En este menú puede ajustar el dispositivo para que reconozca los patrones de llamada a los que debe responder.	Para obtener instrucciones sobre la instalación de DRPD, consulte Configuración del modo DRPD en la página 154.
Impresión a 2 caras	Configure esta opción de impresión a 2 caras para ahorrar papel. Al imprimir los datos de faxes recibidos, se utilizarán ambas caras del papel.	• Desactivado * • Margen largo • Margen corto

Configuración del modo DRPD

Para configurar el modo DRPD:

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recepción** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Modo de recepción** y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **DRPD** y pulse **OK**.

   Aparece **Esperando llamada** en la pantalla.
7. Marque su número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax. Cuando su máquina empiece a sonar, no responda la llamada. La máquina necesita varios tonos para reconocer el patrón.

   Cuando la impresora termine el aprendizaje, la pantalla mostrará **Configuración DRPD completada**. Si la configuración de DRPD no se lleva a cabo correctamente, aparecerá **Error de tono DRPD**.
8. Pulse **OK** cuando aparezca **DRPD**.

   Notas:

   - Deberá activar de nuevo el modo DRPD si cambia de número de fax o conecta el dispositivo a otra línea telefónica.
   - Una vez haya activado el modo DRPD, llame a su número de fax de nuevo para comprobar que el dispositivo responde con un tono de fax. A continuación, llame a un número distinto asignado a la misma línea para asegurarse de que la llamada se redirija al teléfono o al contestador conectado a la toma EXT.

Valores prefijados

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Valores prefijados** y pulse **OK**.

Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de los **valores prefijados** de fax:

Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Más claro/Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la configuración de más claro/más oscuro prefijada para los trabajos de fax.	• Más claro • Clara • Normal * • Oscuro • Más oscuro
Resolución	Utilice esta opción para seleccionar la configuración de resolución prefijada para los trabajos de fax.	• Estándar * • Fina • Superfina • Fax de foto • Fax de color

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
7. Siga personalizando los **valores prefijados** de fax según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Informe automático

Puede configurar la impresora para que imprima un informe con información detallada sobre las 50 operaciones de comunicación anteriores, incluida la hora y la fecha.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informe automático** y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** para imprimir automáticamente un informe, o **No** para desactivar la función. Pulse **OK**.
6. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Prefijados de escaneado

Las opciones de escaneado, como *Formato de archivo*, *Color de salida* y *Resolución*, pueden definirse según los parámetros más utilizados para los servicios de escaneado siguientes:

- Escanear a USB
- Escanear a FTP
- Escanear a SMB

Al escanear un documento se utiliza la configuración prefijada a menos que se haya modificado para el trabajo actual.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Prefij. de escaneado** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Valores prefijados USB**, **Valores prefijados FTP** o **Valores prefijados SMB** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de los **valores prefijados de escaneado**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Formato de archivo	Utilice esta opción para seleccionar el formato de archivo prefijado para los trabajos de escaneado.	• PDF * • TIFF • TIFF multipágina • JPEG
Más claro/Más oscuro	Utilice esta opción para seleccionar la configuración de más claro/más oscuro prefijada para los trabajos de escaneado. Más claro/Más oscuro ajusta la claridad o la oscuridad de la salida.	• Más claro • Clara • Normal * • Oscuro • Más oscuro
Color de salida	Utilice esta opción para seleccionar el color de salida prefijado para los trabajos de escaneado.	• Color * • Escala de grises • Blanco y negro
Tipo de original	Utilice esta opción para seleccionar el tipo de original prefijado para los trabajos de escaneado.	• Texto * • Foto y texto • Foto

Opción	Descripción	Configuración
Supresión del fondo	Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.	• Desactivado * • Activado
Resolución	Utilice esta opción para seleccionar la resolución prefijada para los trabajos de escaneado.	• 600 ppp Nota: La opción de 600 ppp sólo se admite para la opción Escanear a USB si la cantidad máxima de memoria está instalada. • 300 ppp * • 200 ppp • 100 ppp
Tamaño del original	Utilice esta opción para seleccionar la configuración del tamaño del original prefijada para los trabajos de escaneado.	• A4 / Carta * • A5 • B5 • Carta • Extra Oficio • Executive • Folio • Oficio

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
7. Siga personalizando los **valores prefijados de escaneado** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Configuración del sistema

Las opciones de configuración del sistema permiten personalizar parámetros específicos de la máquina, como *Fecha y hora* y *Ahorro de energía*.

Opciones de la máquina

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Opciones de la máquina** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y **opciones de la máquina**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
ID de equipo	Utilice esta opción para introducir un nombre para la máquina.	• ID
Nº de fax	Utilice esta opción para introducir un número de fax para la máquina.	• Fax:
Fecha y hora	Las configuraciones de la hora y la fecha se utilizan para el envío diferido de fax y para las impresiones diferidas, y se imprime en los informes. Nota: Si se interrumpe el suministro eléctrico de la impresora, deberá volver a configurar la fecha y la hora cuando se restablezca la alimentación.	• 00-00-0000 [MDA] • 00:00 AM
Modo de reloj	Puede ajustar el dispositivo para que muestre la hora actual usando el formato de 12 horas o el de 24 horas.	• 12 horas * • 24 horas
Idioma	Utilice esta opción para establecer el idioma de los mensajes de la pantalla.	• Idiomas disponibles
Modo prefijado	El modo prefijado es el modo de copia. El modo prefijado puede variar entre el modo de fax y el modo de copia.	• Copia * • Fax

Opción	Descripción	Configuración
Ahorro ener.	Utilice esta opción para establecer el tiempo de espera de la máquina antes de entrar en el modo de ahorro de energía.	• 5 min. • 10 min. • 15 min. • 20 min. • 30 min.* • 45 min. • 60 min. • 120 min.
Ahorro energía escan.	El modo de ahorro de energía del escáner permite desconectar la lámpara del escáner para ahorrar energía. La lámpara del escáner se apaga automáticamente cuando no está en funcionamiento, a fin de reducir el consumo de energía y alargar su vida útil. Cuando inicie el escáner, la lámpara volverá a funcionar automáticamente tras la fase de calentamiento.	• 30 min.* • 60 min. • 120 min.
Tiempo espera de menú	Permite configurar el tiempo que la máquina espera antes de restaurar las opciones prefijadas.	• Desactivado • 15 seg. • 30 seg. * • 60 seg. • 120 seg. • 180 seg.
Tiem. esp. trab. reten.	Permite establecer la eliminación de trabajos que han permanecido retenidos en la lista de trabajos durante un periodo de tiempo determinado y que no han sido eliminados.	• Activar * • Desactivar
Portadas	La máquina puede imprimir una hoja de portada para cada trabajo de impresión.	• Activar * • Desactivar
Página de configuración	Permite la impresión del informe de configuración al encender el dispositivo.	• Activar • Desactivar

Opción	Descripción	Configuración
Ajuste de Altitud	El proceso xerográfico que usa la máquina para hacer impresiones se ve afectado por la presión del aire. La presión del aire está determinada por la altura de la máquina por encima del nivel del mar. La máquina compensará automáticamente las diferencias en la presión de aire si activa esta función.	• Normal * • Alta 1
Continuar autom.	Esta opción permite configurar la impresora para que siga imprimiendo incluso si detecta diferencias entre el tamaño del papel establecido y el tamaño del papel en la bandeja.	• Activado * • Desactivado
Cambio autom. band.	Esta opción permite al dispositivo conmutar entre bandejas que contengan papel del mismo tamaño cuando una de ellas se vacía.	• Activado * • Desactivado
Ahorro tóner	Esta opción permite que la máquina utilice una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Al activar este modo se aumenta la vida útil del cartucho de tóner pero se disminuye la calidad de impresión.	• Desactivado * • Activado

Opciones FDI	Configure las opciones FDI si se instala un dispositivo de otro fabricante para llevar a cabo procedimientos de facturación. Por ejemplo, se pueden instalar dispositivos de activación por tarjetas o monedas.	• Activar FDI
		  • Desactivar *
		  • Activar
		• Impedir servicios
		  • Sólo Copia *
		  • Todos los servicios
		• Tiempo espera. trab.
		  • 0 a 900 segundos
		• Control trab. de impr.
		  • Desactivar *
		  • Activar

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente o introduzca la información correcta mediante el teclado.
7. Pulse **OK** para guardar la selección.
8. Siga personalizando la **configuración del dispositivo** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Opciones de papel

Tras colocar el papel en la bandeja, configure el tamaño y tipo de papel mediante el panel de control. Esta configuración se aplicará a los modos de copia y fax.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Opciones de papel** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de **papel**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración	
Tamaño de papel	Establece el tamaño del papel en la bandeja.	• Bandeja 1 • Bandeja 2	• A4 o Carta * • Extra Oficio • A5 • B5 • Folio • Oficio • Executive
		• Bandeja especial	• A4 o Carta * • Extra Oficio • A5 • A6 • B5 • Folio • Oficio • Executive

Opción	Descripción	Configuración	
Tipo de papel	Establece el tipo de papel en la bandeja.	• Bandeja 1 • Bandeja 2	• Papel normal * • Reciclado • Grueso • Fino • Papel neutro
		• Bandeja especial	• Papel normal * • Papel Bond • Transparencias • Sobre • Etiquetas • Cartulina • Preimpreso • Reciclado • Papel de color • Grueso • Fino • Papel neutro
Origen de papel	Establece la bandeja de papel que corresponde utilizar para trabajos de copia y fax.	• Bandeja de copias • Bandeja de faxes	• Bandeja 1 • Bandeja 2 • Bandeja especial • Bandejas 1 / 2 • Auto. *
Modo bandeja especial	Permite activar o desactivar la bandeja especial.	• Desactivado * • Activado	
Aviso de bandeja	Activa una indicación para cambiar la configuración de la bandeja al abrirla o cerrarla.	• Bandeja 1 • Bandeja 2	• Activado * • Desactivado

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente o introduzca la información correcta mediante el teclado.
7. Pulse **OK** para guardar la selección.
8. Siga personalizando las **opciones de papel** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Opciones de sonido

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Opciones de sonido** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y **opciones de sonido**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración
Sonido de teclas	Utilice esta opción para activar o desactivar la emisión de un pitido cuando se pulsa una tecla.	• Desactivado * • Activado
Sonido alarma	Permite activar o desactivar el sonido de la alarma. Cuando esta opción está activada, se emitirá un sonido de alarma al producirse un error o al finalizar una comunicación de fax.	• Activado * • Desactivado
Altavoz	Utilice esta opción para establecer si desea que se oigan sonidos de la línea telefónica, como el tono de marcaje o de fax, por el altavoz.	• Comunicación * • Activado • Desactivado
Timbre	Ajusta el volumen del timbre.	• Medio* • Alto • Desactivado • Bajo

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
7. Siga personalizando las **opciones de sonido** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Mantenimiento

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Mantenimiento** y pulse **OK**.

   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de **mantenimiento**:

   Nota: * indica una configuración prefijada de fábrica.

Opción	Descripción	Configuración	
Eliminar mensaje vacío	Esa opción permite al usuario eliminar el mensaje que se muestra cuando es preciso sustituir el cartucho de impresión.	• Desactivado * • Activado	
Duración suministros	Utilice esta opción para ver o imprimir la información de uso de los suministros.	• Infor. suministros	• ¿Imprimir? Sí | No
		• Total	• 125 páginas
		• Escanear en ADF	• 125 páginas
		• Escan. cristal expos.	• 125 páginas
Aviso de poco tóner	Utilice esta opción para activar una alerta que se mostrará cuando el nivel del tóner sea bajo.	• Activado * • Desactivado	

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
7. Siga personalizando las opciones de **mantenimiento** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Borrar configuración

Si lo desea, puede borrar de forma selectiva la información guardada en la memoria del equipo.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Config. sistema** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.
4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Borr.ajust.** y pulse **OK**.
   Están disponibles los siguientes parámetros y opciones de **borrado de ajustes**:

Opción	Descripción	Configuración
Todos los ajustes	Borra todos los datos almacenados en la memoria y restablece todos las opciones a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar opciones? Sí I No
Configur. de copia	Borra las opciones de configuración de copia y restablece todas las opciones de copia a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar opciones? Sí I No
Configuración de fax	Borra las opciones de configuración de fax y restablece todas las opciones de fax a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar opciones? Sí I No
Config. escaneado	Borra las opciones de configuración de escaneado y restablece todas las opciones de escaneado a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar opciones? Sí I No

Opción	Descripción	Configuración	
Config. sistema	Borra las opciones de configuración del sistema y restablece todas las opciones del sistema a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar opciones? Sí I No	
Opciones de red	Borra las opciones de configuración de la red y restablece todas las opciones de red a los valores prefijados de fábrica.	• ¿Borrar opciones? Sí I No	
Libreta de direcciones	Borra todas las entradas de direcciones de e-mail almacenadas en la memoria.	• Fax • E-mail	• ¿Borrar opciones? Sí I No
Informe de envíos	Borra todos los datos acerca de los faxes y mensajes de e-mail enviados.	• Fax • E-mail	• ¿Borrar opciones? Sí I No
Informe recep. fax	Borra todos los registros de los faxes recibidos.	• ¿Borrar opciones? Sí I No	

5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
6. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sí** para restablecer las opciones prefijadas de fábrica, o bien, **No** para mantener las opciones configuradas. Pulse **OK**.
7. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Opciones de red

Puede configurar la red mediante la pantalla de la máquina. Antes de hacerlo, debe tener la información relevante acerca del tipo de protocolos de red y el sistema informático que utiliza. Si no está seguro sobre qué configuración debe usar, póngase en contacto con el administrador del sistema para configurar la máquina en la red, o bien, consulte la Guía de administración del sistema para obtener más información.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Opciones de red** y pulse **OK**.
3. Escriba la clave del administrador mediante el teclado. Para obtener más información, consulte Acceso a las opciones de configuración en la página 138.

   Están disponibles los siguientes parámetros y **opciones de red**:

Opción	Descripción
TCP/IPv4 TCP/IPv6	Permite seleccionar el protocolo adecuado y configurar los parámetros para utilizar el entorno de red.
Network Services (Servicios de red)	Utilice esta opción para activar 802.1x y los Servicios de Internet de CentreWare.
Velocidad de Ethernet	Permite configurar la velocidad de transmisión de la red.
Prueba de Ping de red	El comando Ping es una utilidad de administración de redes que permite comprobar si se puede establecer contacto con un host a través de una red IP (protocolo de Internet), y para medir el tiempo de ida y vuelta de los paquetes enviados desde un host local a un equipo, teniendo en cuenta las interfaces propias del host local.
Borr.ajust.	Permite restablecer la configuración de red a los valores prefijados.
Info. impresión de red	Esta lista ofrece información sobre la configuración y la conexión de red de la máquina.

4. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción correspondiente y pulse **OK**.
5. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración correspondiente y pulse **OK** para guardar la selección.
6. Siga personalizando la **configuración de la red** según sea necesario y, a continuación, pulse **Parar** para volver al modo Listo.

11 Cuidado general y solución de problemas

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Cuidado general en la página 170
- Solución de problemas en la página 177
- Ayuda adicional en la página 209

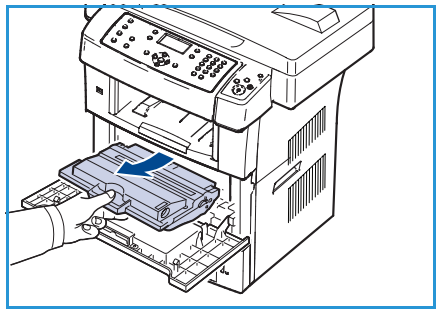
Cuidado general

Hay varios tipos de suministros en la máquina que deben reponerse o sustituirse, como el papel y el cartucho de impresión. Para llevar a cabo un pedido de suministros de Xerox, póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox de su zona y proporcione el nombre de la empresa, el número del producto y el número de serie de la máquina. También puede llevar a cabo pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte Suministros en la página 121.

Pulse el botón **Estado de la máquina**, seleccione **Información de máquina** y pulse **OK** para visualizar el número de serie de la máquina. Para obtener más información acerca de la ubicación del número de serie, consulte Ubicación del número de serie en la página 209.

Unidad reemplazable por el cliente

La unidad reemplazable por el cliente es el cartucho de impresión.



Deberá sustituir el cartucho de impresión después de imprimir un número determinado de páginas o cuando haya finalizado la vida útil de la unidad.

Cuando se necesite sustituir el cartucho de impresión, la máquina mostrará un mensaje. Sustituya la unidad sólo si aparece un mensaje que así se lo indica, o bien, si se lo indica el personal de Xerox. Para sustituir una unidad reemplazable por el cliente, siga las instrucciones que se proporcionan con esta guía o con el consumible.

Para adquirir un nuevo cartucho de impresión, póngase en contacto con su distribuidor autorizado o personal de ventas de Xerox de su zona. También puede llevar a cabo pedidos de suministros en www.xerox.com. Para obtener más información, consulte Suministros en la página 121.

AVISO: NO retire las cubiertas o los protectores que estén asegurados con tornillos al sustituir los suministros. No hay nada bajo estas cubiertas y protectores que el usuario pueda arreglar o mantener. NO intente llevar a cabo ningún tipo de procedimiento de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación proporcionada con la máquina.

Almacenamiento y manipulación

Siga las directrices que se incluyen a continuación para el almacenamiento y la manipulación de las unidades reemplazables por el cliente:

- Almacene las unidades dentro del envoltorio original, sin abrirlas.
- Almacénelas con el lado correcto hacia arriba, en posición horizontal y no apoyadas sobre los extremos.
- No almacene consumibles:
  - A temperaturas superiores a 40 °C (104 °F).
  - Con humedades relativas inferiores al 20 % o superiores al 80 %.
  - En ambientes donde se produzcan cambios extremos de humedad o temperatura.
  - Bajo una fuente directa de luz solar o artificial.
  - En sitios con polvo.
  - En un vehículo durante un período largo de tiempo.
  - En un entorno donde haya gases corrosivos.
  - En un entorno de aire salado.
- No almacene los consumibles directamente en el suelo.
- No toque la superficie del tambor fotosensible del cartucho de impresión.
- No exponga el cartucho de impresión a golpes o vibraciones innecesarias.
- Nunca gire manualmente el tambor en el cartucho de impresión, especialmente en dirección inversa, ya que puede causar daños internos y el tóner puede derramarse.

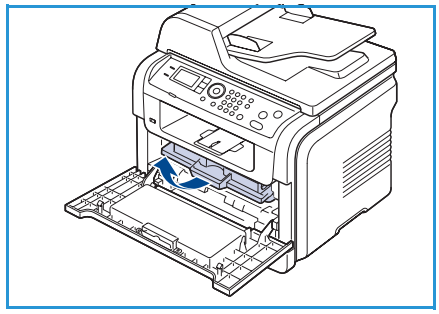
Sustitución del cartucho de impresión

Los cartuchos de impresión contienen componentes sensibles a la luz, la temperatura y la humedad. Se recomienda a los usuarios que sigan las recomendaciones proporcionadas para garantizar un rendimiento óptimo, la mejor calidad y la duración más larga posible del cartucho de impresión.

Guarde este cartucho en el mismo ambiente en el que se utilizará la impresora; este espacio debería tener unas condiciones de humedad y de temperatura controladas. El cartucho de impresión debería permanecer en el embalaje original sin abrir hasta su instalación. Si el embalaje original no está disponible, cubra la hendidura superior del cartucho con papel y guárdelo en un armario oscuro. Abrir el paquete del cartucho antes de su utilización disminuye sensiblemente su duración.

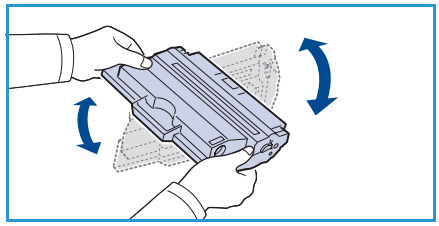
Cuando el cartucho de impresión está vacío, el mensaje *Tóner vacío. Sustitúyalo por uno nuevo.* aparece en la pantalla. La máquina deja de imprimir y los faxes entrantes se almacenan en la memoria. Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de impresión. Siga estas instrucciones para sustituir el cartucho de impresión.

1. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal.
2. Tire del cartucho de impresión para extraerlo.
3. Saque el nuevo cartucho de impresión del envoltorio.



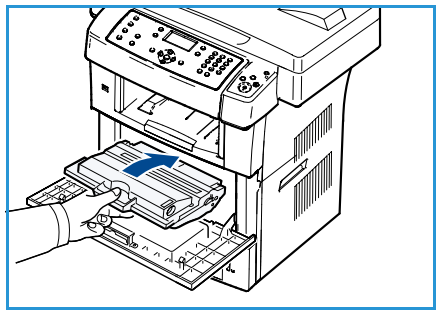
4. Agite suavemente el cartucho cinco o seis veces para redistribuir el tóner de manera uniforme en el cartucho. De esta manera se podrán producir el número máximo de copias por cartucho.

   Nota: Si se mancha la ropa de tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.



PRECAUCIÓN: No toque la superficie verde de la parte inferior del cartucho de impresión. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esta zona.

5. Sujete el cartucho de impresión por el asa e introduzca lentamente el cartucho en la abertura de la máquina.
6. Las lengüetas ubicadas a ambos lados del cartucho y las ranuras correspondientes dentro de la impresora servirán de guía para colocar el cartucho en la posición correcta hasta que encaje en su sitio.
7. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada.



Comprobación de la duración de los suministros

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Nivel de tóner** y pulse **OK**. El nivel de tóner restante se indica en la barra de estado.
3. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

Limpieza de la máquina

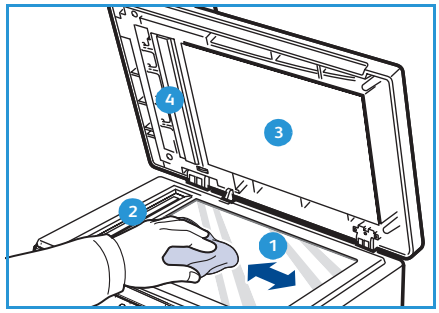
AVISO: Al limpiar la máquina, NO utilice aerosoles ni disolventes químicos fuertes u orgánicos. NO vierta líquidos directamente sobre ningún componente. Utilice suministros y materiales de limpieza sólo de la manera indicada en este documento. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

AVISO: NO use limpiadores en aerosol en este equipo. Algunos envases presurizados de aerosol contienen mezclas explosivas y no son apropiados para su utilización en aplicaciones eléctricas. El uso de tales limpiadores puede ocasionar riesgos de explosión e incendio.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante (CVT)

Para garantizar una calidad de impresión óptima en todo momento, limpie regularmente las zonas de cristal de la máquina. La limpieza permite prevenir la producción de salida con líneas, rayas, puntos, manchas y otros tipos de marcas que se pueden producir al escanear documentos.

Cuando utilice el *alimentador de documentos*, sus documentos pasarán sobre el escáner fijo mediante el cristal de transporte de velocidad constante (CVT). La presencia de suciedad o marcas en este cristal causará líneas o rayas en sus copias, faxes o imágenes escaneadas. La presencia de marcas o suciedad en la cubierta del cristal de transporte de velocidad constante (CVT) puede hacerse visible a través del documento y aparecer en las imágenes escaneadas.



1. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con líquido limpiador general o antiestático de Xerox, o con otro líquido no abrasivo para la limpieza de cristales para limpiar el *cristal de exposición* 1 y el cristal de transporte de velocidad constante 2.
2. Elimine todo residuo con un paño limpio o con una servilleta de papel.
3. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua, líquido limpiador de Xerox o eliminador de película de Xerox, para limpiar la cara inferior del *alimentador de documentos* 3 y la cubierta del cristal de transporte de velocidad constante. 4.

Panel de control, alimentador automático de documentos y bandeja de salida

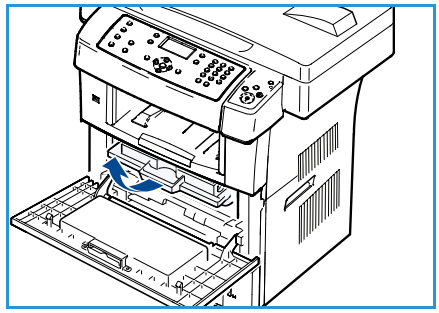
La limpieza periódica de la pantalla, del panel de control y de las otras partes de la máquina evitará la acumulación de polvo y suciedad en estos elementos.

1. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
2. Limpie la totalidad de la superficie del panel de control, incluida la pantalla.
3. Limpie el *alimentador de documentos*, la bandeja de salida, las bandejas de papel y las partes exteriores de la máquina.
4. Elimine los residuos con un paño limpio o con una servilleta de papel.

Áreas internas

Durante el proceso de impresión, es posible que se acumule papel, tóner y polvo en el interior de la impresora. Esto puede causar problemas de calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. La limpieza del interior de la máquina eliminará y disminuirá estos problemas.

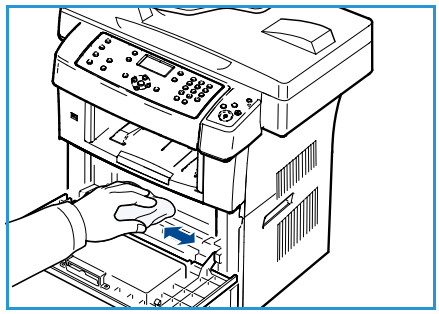
1. Apague la máquina y desenchufe el cable de alimentación. Espere a que la máquina se enfríe.
2. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal.
3. Tire del cartucho de impresión para extraerlo, y deposítelo sobre una superficie plana y limpia.



PRECAUCIONES:

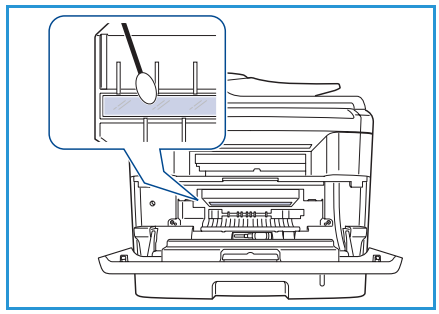
- Para evitar el deterioro del cartucho de impresión, procure no exponerlo a la luz durante un período prolongado. Cúbralo con un trozo de papel si es necesario.
- No toque la superficie verde de la parte inferior del cartucho de impresión. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esta zona.

4. Utilice un paño seco que no desprenda pelusa para limpiar el polvo y el tóner derramado en el área del cartucho de impresión.



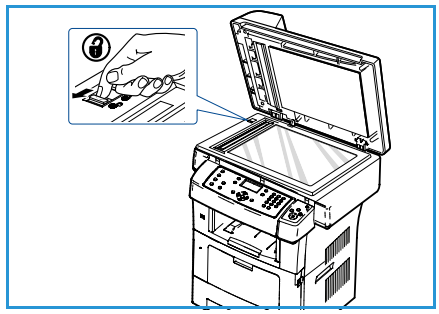
PRECAUCIÓN: Al limpiar el interior de la impresora, tenga cuidado de no dañar el rodillo de transferencia ni ninguna otra parte interna. No utilice disolventes como el benceno ni disolvente para pinturas para limpiar la máquina. Podría provocar problemas de calidad de impresión y dañar el dispositivo.

5. Localice la tira larga de cristal (LSU) dentro de la parte superior del compartimiento del cartucho y limpie el cristal cuidadosamente con un poco de algodón.
6. Vuelva a colocar el cartucho de impresión y cierre la puerta frontal.
7. Conecte el cable de alimentación y encienda la impresora.



Desplazamiento de la máquina

- Al mover el dispositivo, no lo incline ni lo ponga boca abajo. De hacerlo, el tóner puede contaminar el interior de la máquina, con lo que se dañaría o se obtendría una impresión defectuosa.
- Cuando mueva el dispositivo, asegúrese de que como mínimo dos personas lo sujetan de forma segura.
- Cuando mueva el dispositivo o no lo vaya a utilizar durante mucho tiempo, bloquee el interruptor del escáner.



Solución de problemas

Al producirse un error, aparecerán mensajes en la pantalla del panel de control para indicarlo. Siga el procedimiento de solución de problemas siguiente:

1. Cuando se producen errores, aparece **Comprobar estado** en la pantalla. Pulse **OK**.
2. Compruebe el mensaje de la pantalla para ver el tipo de error que se ha producido.

   Si aparecen varios mensajes, pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el mensaje que desea solucionar.
3. Utilice la información siguiente para solucionar el problema:
   - Redistribución del tóner en la página 178
   - Atascos en el alimentador de documentos en la página 179
   - Atascos de papel en la página 180
   - Mensajes de error en la página 185
   - Problemas de alimentación del papel en la página 191
   - Problemas de impresión en la página 192
   - Problemas de copia en la página 205
   - Problemas de escaneado en la página 206
   - Problemas de fax en la página 207
4. Pulse **OK** en el panel de control. Si continúa apareciendo **Comprobar estado**, repita el procedimiento.
5. Si el problema no se soluciona, apague y encienda la máquina y vuelva a intentarlo.

   Si el problema persiste, llame al servicio técnico. Cuando llame al servicio técnico, indique el contenido del mensaje que aparece en la pantalla.

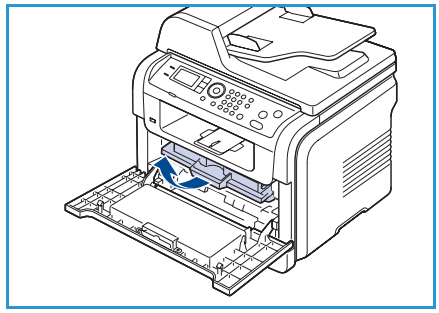
Redistribución del tóner

Cuando la vida útil del cartucho de impresión esté a punto de acabarse:

- Aparecen rayas blancas o la impresión es muy clara.
- El mensaje *Tóner bajo. Encargue nuevo* aparece en la pantalla.

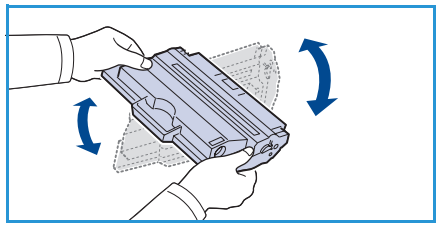
Si esto ocurre, podrá mejorar la calidad de impresión temporalmente si redistribuye el tóner que queda en el cartucho. En algunos casos, aparecerán rayas blancas o la impresión será más clara, incluso después de que se haya redistribuido el tóner.

1. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal.
2. Tire del cartucho de impresión para extraerlo.



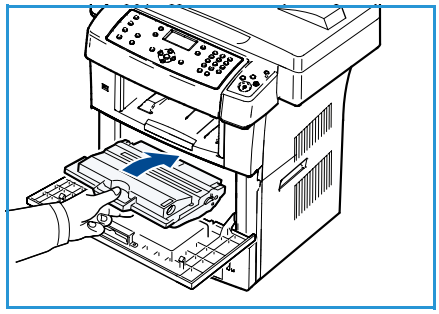
3. Agite suavemente el cartucho cinco o seis veces para redistribuir el tóner de manera uniforme en el cartucho.

   Nota: Si se mancha la ropa de tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

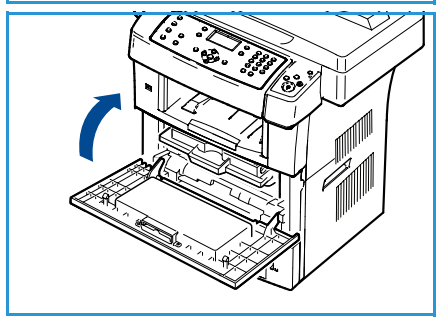


PRECAUCIÓN: No toque la superficie verde de la parte inferior del cartucho de impresión. Utilice el asa del cartucho para evitar tocar esta zona.

4. Sujete el cartucho de impresión por el asa e introduzca lentamente el cartucho en la abertura de la máquina.
5. Las lengüetas ubicadas a ambos lados del cartucho y las ranuras correspondientes dentro de la impresora servirán de guía para colocar el cartucho en la posición correcta hasta que encaje en su sitio.



6. Cierre la puerta frontal. Asegúrese de que la puerta quede bien cerrada.



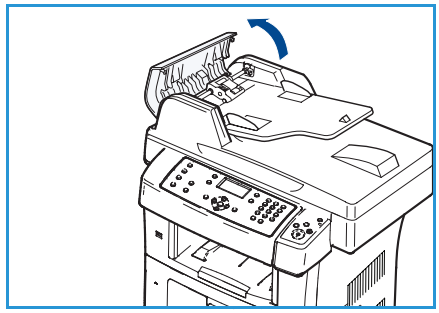
Atascos en el alimentador de documentos

Cuando se atasca un original al pasar por el *alimentador de documentos*, aparece un mensaje de aviso en la pantalla.

PRECAUCIÓN: Para evitar que se rompa el documento atascado, tire de él lentamente y con suavidad.

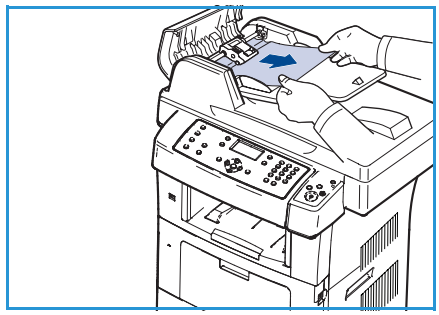
Nota: Para evitar que se produzcan atascos, utilice el *cristal de exposición* para los originales de papel grueso o fino, o los originales con distintos tipos de papel.

1. Quite las hojas que hayan quedado en el *alimentador de documentos*.
2. Abra la cubierta del *alimentador de documentos*.

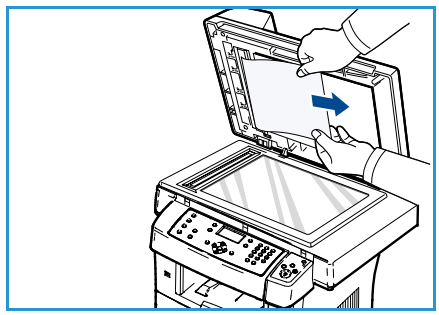


3. Retire con cuidado el papel atascado del *alimentador de documentos*.

   Nota: Si no hay papel en esta zona, vaya al paso 5.
4. Cierre la cubierta del *alimentador de documentos*.
5. Levante el *alimentador de documentos*.



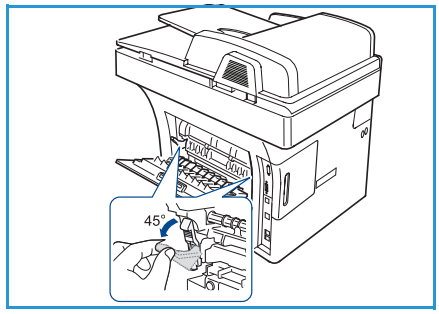
6. Sujete el papel atascado y sáquelo de la zona de alimentación tirando con cuidado hacia la derecha con ambas manos.
7. Cierre el *alimentador de documentos*. Coloque nuevamente las hojas en el *alimentador de documentos*.



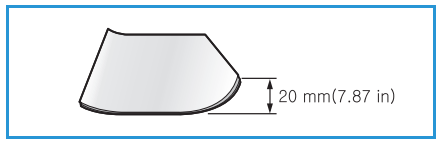
Atascos de papel

Consejos para evitar que se curve el papel

1. Abra la puerta posterior.
2. Tire hacia abajo las palancas de fijación de cada lado unos 45 grados.
3. Cierre la puerta trasera.



Nota: Lleve a cabo este procedimiento sólo si el papel se curva más de 20 mm. Si la puerta trasera no se cierra, significa que ha bajado demasiado las palancas de fijación.



Consejos para evitar que el papel se atasque

Es posible evitar la mayoría de los atascos de papel si se selecciona el tipo de papel adecuado. Si se produce un atasco de papel, consulte Atascos de papel en la página 180.

- Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente. (Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 128.)
- No coloque demasiado papel en la bandeja. Asegúrese de que el papel esté por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el interior de la bandeja.
- No retire el papel de la bandeja mientras el dispositivo esté funcionando.
- Doble, airee y alinee el papel antes de cargarlo.
- No coloque papel arrugado, húmedo o excesivamente curvado.
- No mezcle diferentes tipos de papel en una misma bandeja.
- Utilice sólo material de impresión recomendado. (Consulte Tipos de material de impresión en la página 136.)
- Asegúrese de que la cara aconsejada para la impresión esté orientada hacia abajo en la bandeja, u orientada hacia arriba en la bandeja especial.

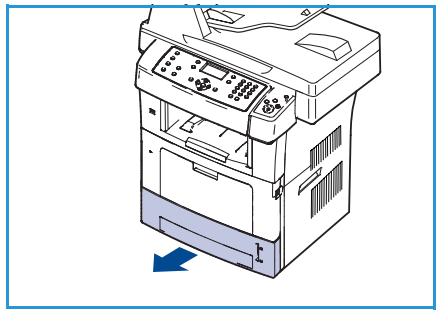
Cuando se produce un atasco de papel, aparece un mensaje de advertencia en la pantalla.

PRECAUCIÓN: Para evitar que se rompa el papel atascado, tire de él lentamente y con cuidado. Siga las instrucciones de las secciones siguientes para solucionar el atasco.

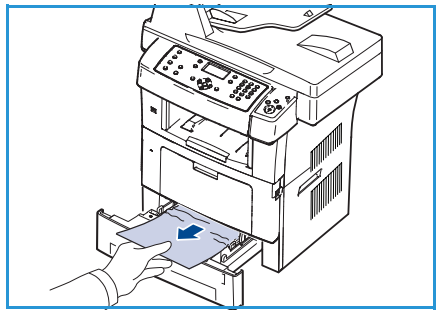
Bandeja 1

1. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal y cierre la puerta. La impresora expulsará automáticamente el papel atascado.

   Si el papel no sale, continúe con el paso siguiente.
2. Extraiga la bandeja 1.



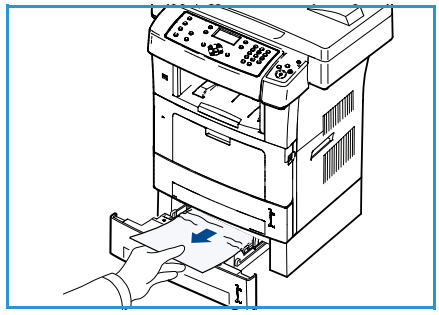
3. Retire el papel que se haya quedado atascado tirando de él con cuidado hacia afuera.
4. Si el papel ofrece resistencia y no se mueve cuando tira de él o si no ve el papel en esta zona, revise el área alrededor del cartucho de impresión. Consulte Interior del dispositivo en la página 182.
5. Introduzca la bandeja 1 en el dispositivo hasta que encaje en su sitio. La impresión se reanudará automáticamente.



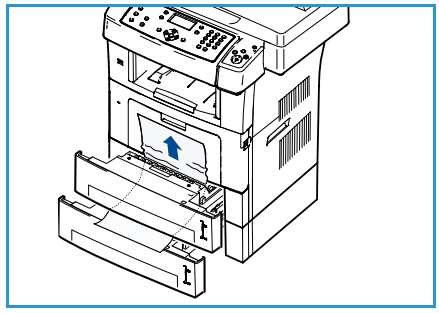
Bandeja opcional 2

1. Extraiga la bandeja opcional 2.
2. Retire el papel atascado de la máquina.

   Si el papel no se mueve cuando tira de él o si no ve papel en esta zona, vaya al paso siguiente.
3. Extraiga la bandeja 1 hasta la mitad.

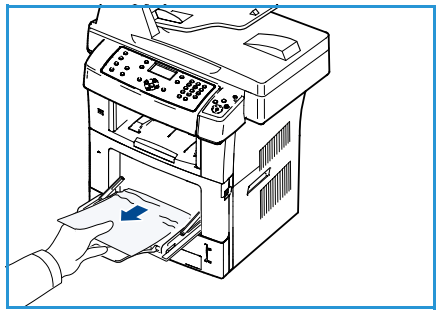


4. Tire del papel directamente hacia arriba y hacia fuera.
5. Vuelva a introducir las bandejas en la máquina. La impresión se reanudará de forma automática.



Bandeja especial

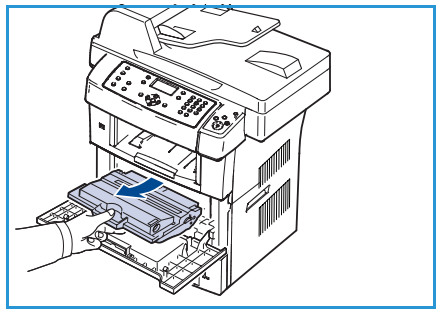
1. Si hay algún problema con la alimentación de papel, sáquelo del dispositivo.
2. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal y cierre la puerta.
3. Vuelva a cargar la bandeja especial para reanudar la impresión.



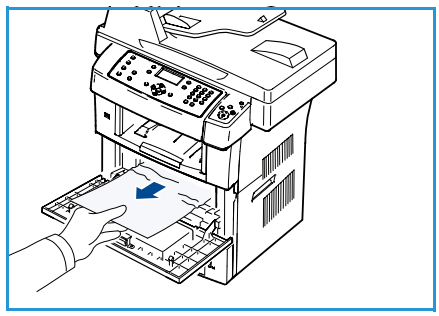
Interior del dispositivo

PRECAUCIÓN: La zona del fusor está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel del equipo.

1. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal. Extraiga el cartucho de impresión, empujándolo hacia abajo ligeramente.



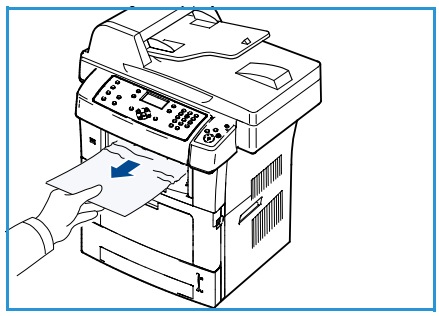
2. Retire el papel que se haya quedado atascado tirando de él con cuidado hacia fuera.
3. Vuelva a colocar el cartucho de impresión y cierre la puerta frontal. La impresión se reanudará automáticamente.



Área de salida

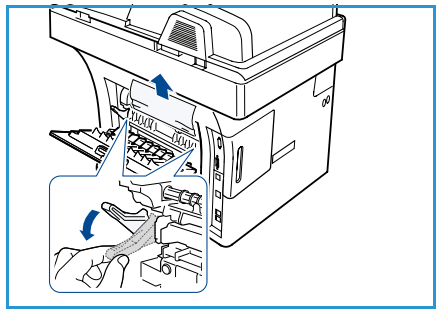
1. Abra la puerta mediante las palancas en el lateral de la puerta frontal y cierre la puerta. La impresora expulsará automáticamente el papel atascado.
2. Si no ve el papel atascado, vaya al paso siguiente.
3. Tire suavemente del papel de la bandeja de salida para extraerlo.

   Si no ve el papel atascado o si éste ofrece resistencia cuando tira de él, deje de tirar y continúe con el paso siguiente.
4. Abra la puerta posterior.

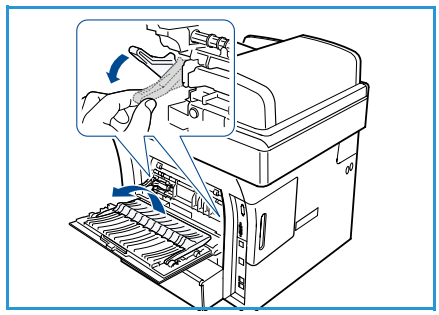


5. Si ve el papel atascado, tire de las palancas de fijación de cada lado hacia abajo y retire el papel.

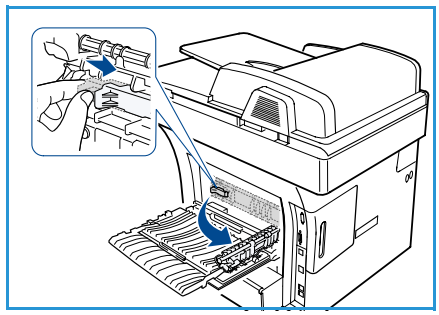
   Si todavía no puede ver el papel, vaya al paso siguiente.



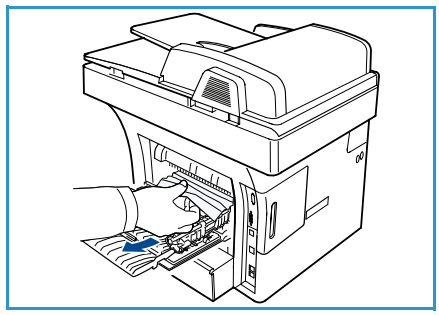
6. Extienda totalmente la guía de la unidad de impresión a dos caras y suelte las palancas de fijación de ambos lados.



7. Mientras tira de la palanca del fusor hacia la derecha, abra la puerta del fusor.



8. Tire del papel atascado para sacarlo.
9. Vuelva a colocar la palanca, la puerta y la guía en sus posiciones originales.
10. Cierre la puerta trasera. La impresión se reanudará automáticamente.

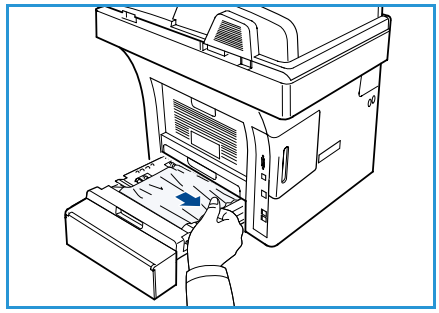


Área de la unidad de impresión a 2 caras

Si la unidad de impresión a 2 caras no se inserta correctamente, se pueden producir atascos. Asegúrese de que la unidad de impresión a 2 caras esté bien insertada. La unidad de impresión a dos caras se encuentra en la parte trasera de la máquina.

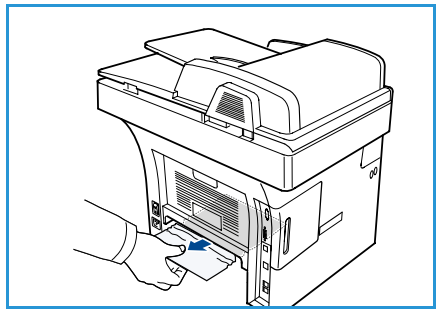
1. Tire de la unidad de impresión a dos caras de la máquina para sacarla.
2. Extraiga el papel atascado de la unidad de impresión a dos caras.

   Si el papel no sale de la unidad de impresión a dos caras, extráigalo desde la parte inferior de la máquina.

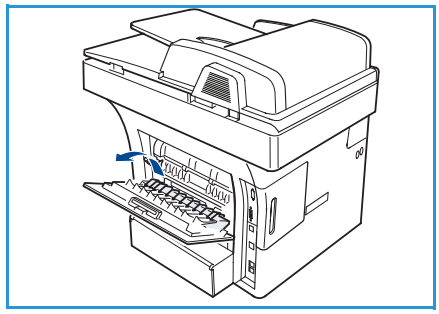


3. Inserte la unidad de impresión a dos caras en el dispositivo.

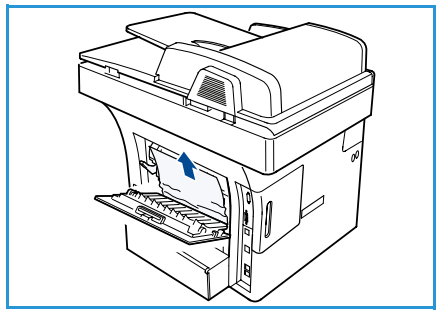
   Si todavía no puede ver el papel, vaya al paso siguiente.
4. Abra la puerta posterior.



5. Extienda totalmente la guía de la unidad de impresión a dos caras.



6. Tire del papel atascado para sacarlo.
7. Pliegue la guía de la unidad de impresión a dos caras y cierre la puerta posterior.



Mensajes de error

Utilice la información siguiente para solucionar problemas en la máquina: Es posible que algunos mensajes no aparezcan en la pantalla, según las opciones o los modelos.

Nota: [xxx] indica el tipo de soporte de impresión, [zzz] indica el tamaño del papel, [yyy] indica la bandeja.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Problema BOOTP Problema de BOOTP. Reconfigure DHCP/IP estática	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Problema BOOTP Problema de BOOTP. Cambiando a IP autom.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Error de conexión	Error en la conexión con el servidor SMTP.	• Compruebe la configuración del servidor y el cable de red.
Error lectura Rev. memoria USB	Tiempo excedido durante la lectura de datos.	• Inténtelo de nuevo.
Error escritura datos Rev. memoria USB	Error de almacenamiento en la memoria USB.	• Compruebe el espacio disponible en la memoria USB.
Problema de DHCP Problema de DHCP. Reconfigure BOOTP/IP estática	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Problema de DHCP Problema de DHCP. Cambiando a IP autom.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Puerta abierta. Ciérrela	La puerta frontal no está correctamente cerrada.	• Cierre la puerta frontal hasta que quede perfectamente encajada en su sitio.
Introd. otra vez	Introdujo un elemento no disponible.	• Vuelva a introducir el elemento correcto.
Formato de archivo no compatible	El formato de archivo seleccionado no es compatible.	• Utilice un formato de archivo correcto.
Error del fusor	La máquina tiene un problema.	• Apague la máquina y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Grupo no disponible	Ha intentando seleccionar un número de ubicación de grupo donde sólo se puede utilizar un único número, como por ejemplo cuando se añaden ubicaciones para una operación de emisión múltiple.	• Utilice un número de marcación rápida o marque un número manualmente mediante el teclado numérico.
Conflicto IP Esta dirección IP es incompatible con la de otro sistema	La dirección IP ya se está utilizando.	• Compruebe la dirección IP u obtenga una nueva.
Atasco final dúplex	El papel se atascó durante la impresión a 2 caras.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Atasco en salida	Se ha producido un atasco de papel en el área de salida.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Atasco dentro equipo	El papel se ha atascado en el interior de la máquina.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Atas. principio dúplex	El papel se atascó durante la impresión a 2 caras.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Error de fax no deseado Trabajo de fax no deseado cancelado	La impresora ha recibido un fax de un número de fax registrado como fax no deseado.	• Los datos recibidos se eliminarán. Vuelva a confirmar la configuración de fax no deseado. (Consulte Conf.fax no deseados en la página 153.)
Línea ocupada La línea ya está ocupada. Inténtelo más tarde.	El dispositivo de fax de recepción no respondió, o la línea estaba ocupada.	• Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
Error de línea La línea de fax tiene un problema. Inténtelo más tarde.	El dispositivo no puede conectarse con el dispositivo de fax de recepción o ha perdido el contacto a causa de un problema con la línea telefónica.	• Inténtelo de nuevo. Si el problema continúa, espere aproximadamente una hora a que la línea esté disponible de nuevo. También puede activar el modo ECM. (Consulte Configuración de fax en la página 150.)
Error tam. de mail El correo excede la capacidad del servidor	El tamaño del correo es mayor que el admitido por el servidor SMTP.	• Divida el correo o reduzca la resolución.
Error tam. de mail Una página es demasiado grande	Los datos de una página exceden el tamaño de correo configurado.	• Reduzca la resolución y vuelva a intentarlo.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Memoria llena Cancelar | Iniciar	La memoria está llena.	• Pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Cancelar** o **Iniciar** y, a continuación, pulse **OK**. Si selecciona **Cancelar**, el equipo detendrá el trabajo de fax. Si selecciona **Iniciar**, el equipo únicamente enviará los documentos escaneados del trabajo de fax.
Memoria llena Dividir el trabajo	La memoria está llena.	• Divida la transmisión en más de una operación.
Memoria llena Memoria fax llena. Imprima/elimine trab. fax recibidos.	La memoria está llena.	• Imprima o elimine los datos de fax recibidos almacenados en la memoria.
Error de red Hay un problema en la red.	Hay un problema en la red.	• Compruebe el entorno de la red o póngase en contacto con el administrador de la red.
Problema de red Cable red no conectado. Compruébelo	El dispositivo no está conectado con un cable de red.	• Conecte el dispositivo a la red mediante un cable de red.
Problema de red La tarjeta de red no está instalada.	Hay un problema en la interfaz de red.	• Apague el equipo y vuelva a encenderlo mediante el interruptor. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
No contesta El equipo de fax remoto no ha respondido	El fax remoto no ha respondido tras varios intentos de remarcación.	• Compruebe que el número es correcto.
Trabajo inexistente	Está realizando una operación de **Agregar páginas** o **Cancelar trabajo**, pero no hay trabajos en espera.	• Mire la pantalla para saber si hay algún trabajo programado. La pantalla debe indicar si hay alguna tarea programada en el modo de espera, como, por ejemplo, faxes diferidos.
Atasco papel orig.	El original se atascó en el *alimentador de documentos*.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos en el alimentador de documentos en la página 179.)

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Band. salida llena Band. salida llena. Retire papel impreso	La bandeja de salida de documentos está llena.	• La bandeja de salida de documentos admite un máximo de 150 hojas de papel normal. La impresora reanudará la impresión al retirar el papel de la bandeja de salida de documentos.
[yyy] sin papel. No hay papel en la [yyy]. Coloque papel	No hay papel en la bandeja.	• Coloque papel en la bandeja. (Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 128.)
Atasco band.multius.	Se ha producido un atasco de papel en el área de la bandeja especial.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Atasco papel band.1	Se ha producido un atasco de papel en el área de la bandeja 1.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Atasco papel band. 2	Se ha producido un atasco de papel en el área de la bandeja 2.	• Elimine el atasco. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Discrep. papel [yyy] Coloque [zzz][xxx] Continuar OK Cancelar ⊘	El tamaño del papel especificado en las propiedades de la impresora no se ajusta al papel que está colocando.	• Seleccione **Continuar** o **Cancelar**. Si selecciona **Cancelar**, el equipo dejará de imprimir. Coloque el papel correcto en la bandeja. Si selecciona **Continuar**, se continuará imprimiendo el trabajo.
Rod. recog. gastado Rod. recog. [yyy] gastado. Sustituir por uno nuevo	El rodillo de la bandeja ha llegado al final de su vida útil.	• Este mensaje aparece cuando el rodillo de la bandeja está gastado. Sustituya el rodillo por uno nuevo. Llame al servicio técnico.
Puerta de fusor abierta. Ciérrela	La puerta del fusor no está cerrada correctamente.	• Cierre la puerta del fusor hasta que quede perfectamente encajada en su sitio.
¿Remarcar?	La impresora está a la espera de un intervalo de tiempo específico para volver a marcar el número de un dispositivo que se encontraba ocupado.	• Puede pulsar **OK** para • volver a marcar inmediatamente, o **Parar** para cancelar la operación de marcado.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Escáner bloqueado	El módulo del escáner está bloqueado.	• Elimine el bloqueo del escáner. (Consulte Componentes de la máquina en la página 9) o apague la máquina y vuelva a encenderla. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Autodiagnóstico… Espere	El motor de la impresora está comprobando algunos problemas detectados.	• Espere unos minutos.
Error de envío Hay un problema en DNS	Se ha producido un error de DNS.	• Configure las opciones de DNS.
Error de envío Hay un problema en POP3	Se ha producido un error de POP3.	• Configure las opciones de POP3.
Error de envío Hay un problema en SMTP	Se ha producido un error de SMTP.	• Cambie al servidor disponible.
Error de envío Hay un problema en la autenticación SMTP	Se ha producido un error de autenticación SMTP.	• Configure las opciones de autenticación.
Error de envío Hay un problema en la tarjeta NIC	Se ha producido un error en la tarjeta de la interfaz de red.	• Apague el equipo y vuelva a encenderlo mediante el interruptor. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Tóner vacío Tóner vacío. Sustitúyalo por uno nuevo	El cartucho de impresión ha llegado al final de su vida útil. El dispositivo deja de imprimir.	• Sustituya el cartucho de impresión. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.)
Poco tóner Poco tóner. Encargue nuevo	Queda una pequeña cantidad de tóner en el cartucho. El cartucho de tóner está a punto de acabarse.	• Prepare un cartucho nuevo de repuesto. Puede aumentar temporalmente la calidad de impresión del tóner redistribuyéndolo. (Consulte Redistribución del tóner en la página 178.)
Tóner no compatible Cartucho de impresión no válido. Compruebe la guía	El cartucho de impresión instalado no es el apropiado para la máquina.	• Instale un cartucho de impresión diseñado para la máquina.
El tóner no está instalado Cartucho de impresión no instalado. Instálelo	El cartucho de impresión no está instalado.	• Instale el cartucho de impresión.

Mensaje	Significado	Soluciones recomendadas
Demasiados faxes Demasiados faxes recibidos. Imprima o elimine trabajo.	Se han recibido demasiados faxes.	• Imprima o retire el fax recibido.
Demasiados faxes Demasiados faxes en la cola. Espere o elimine trabajo.	Se han puesto en cola demasiados faxes para enviar.	• Cancele los faxes reservados en la función de fax prioritario.
[yyy] vacía Cargar [zzz][xxx]	No hay papel en la bandeja.	• Coloque papel en la bandeja. (Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 128.)
Bandeja 2 no instalada Bandeja 2 no instalada	La bandeja opcional 2 no está instalada.	• Instale la bandeja opcional 2. Si está instalada, compruebe el cable que conecta el dispositivo a la bandeja opcional 2. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Problema en band.2 Problema de comunicación con la bandeja 2	El dispositivo no se comunica con la bandeja opcional 2.	• Compruebe el cable que conecta el dispositivo a la bandeja opcional 2. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

La tabla que figura a continuación indica algunos problemas que pueden producirse y las soluciones recomendadas. Siga el procedimiento indicado para solucionar el problema. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Problemas de alimentación del papel

Problema	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	• Elimine el atasco de papel. (Consulte Atascos de papel en la página 180.)
Las hojas se adhieren entre sí.	• Compruebe la capacidad máxima de la bandeja. (Consulte Suministro de papel en la página 213.) • Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. (Consulte Tipos de material de impresión en la página 136.) • Retire el papel de la bandeja y doble o airee las hojas. • La humedad puede ocasionar que las hojas se adhieran unas a otras.
La impresora no acepta varias hojas juntas.	• Es posible que se hayan cargado distintos tipos de papel en la bandeja. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y gramaje.
El papel no se introduce en el dispositivo.	• Elimine las obstrucciones del interior de la impresora. • El papel no se ha cargado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo de manera correcta. • Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora. (Consulte Suministro de papel en la página 213.) • Si está imprimiendo con materiales especiales, utilice la bandeja especial. • Si los originales no se introducen en la impresora, es posible que se deba sustituir la almohadilla de goma del *alimentador de documentos*. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
El papel se atasca continuamente.	• Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. Si está imprimiendo en soportes de impresión especiales, utilice la bandeja especial. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora. (Consulte Tipos de material de impresión en la página 136.) • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la impresora. Abra la puerta frontal y retire el cartucho de impresión y los residuos existentes. Vuelva a instalar el cartucho de impresión. • Si los originales no se introducen en la impresora, es posible que se deba sustituir la almohadilla de goma del *alimentador de documentos*. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
Las transparencias se pegan unas a otras en la salida del papel.	• Utilice sólo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire las transparencias conforme salgan del dispositivo.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	• Compruebe que las guías del papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.

Problemas de impresión

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
El dispositivo no imprime.	La impresora no recibe corriente eléctrica.	• Revise las conexiones del cable de alimentación. Revise el interruptor y la fuente de alimentación.
	El dispositivo no se ha seleccionado como dispositivo prefijado.	• Seleccione el dispositivo como dispositivo prefijado en Windows.
	Examine el equipo para revisar si: • La puerta frontal no está cerrada. Cierre la puerta frontal. • Hay un atasco de papel. Elimine el atasco de papel. (Consulte Atascos de papel en la página 180.) • No hay papel en la impresora. Cargue papel. (Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 128.) • El cartucho de impresión no está instalado. Instale el cartucho de impresión. Si se produce un error de sistema, póngase en contacto con el técnico de servicio.	
	El cable de conexión entre el equipo y el dispositivo no está conectado correctamente.	• Desconecte el cable del dispositivo y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el equipo y el dispositivo está dañado.	• Si es posible, conecte el cable a otro equipo que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede probar con otro cable de dispositivo.
	La configuración del puerto es incorrecta.	• Compruebe la configuración de la impresora en Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se envía al puerto correcto. Si el equipo tiene varios puertos, asegúrese de que la impresora esté conectada al puerto apropiado.
	El dispositivo puede estar configurado de forma incorrecta.	• Compruebe las opciones del controlador de la impresora para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta. (Consulte Procedimiento de impresión en la página 97.)
	Es posible que el controlador de la impresora esté instalado de forma incorrecta.	• Vuelva a instalar el software de la impresora. (Consulte Instalación del software de la impresora en la página 94.)

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
	El dispositivo no funciona correctamente.	• Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de control para determinar si el dispositivo indica un error del sistema. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
	El tamaño del documento es tan grande que el espacio en el disco duro del equipo no es suficiente para acceder al trabajo de impresión.	• Libere más espacio en el disco duro y vuelva a imprimir el documento.
El dispositivo selecciona materiales de impresión de la fuente de papel equivocada.	Es posible que haya seleccionado una opción de papel incorrecta en **Preferencias de impresión**.	• En varias aplicaciones de software, la selección del origen de papel se realiza desde la ficha Papel, en **Preferencias de impresión**. Seleccione el origen de papel adecuado. (Consulte Opciones papel en la página 99.)
El trabajo se imprime de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	• Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de impresión.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que la orientación de la página sea incorrecta.	• Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de la impresora.
	El tamaño del papel y la configuración del tamaño del papel no coinciden.	• Asegúrese de que el tamaño del papel en la configuración del controlador de la impresora coincide con el papel de la bandeja. • O bien, asegúrese de que el tamaño del papel en la configuración del controlador de la impresora coincide con la selección de papel de la aplicación de software que utiliza.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
El dispositivo imprime, pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable del dispositivo está suelto o dañado.	• Desconecte el cable y vuelva a conectarlo. Intente imprimir un trabajo que ya se haya imprimido correctamente. Si es posible, conecte el cable y el dispositivo a otro equipo e intente realizar un trabajo de impresión cuyo funcionamiento esté comprobado. • Por último, utilice un cable de dispositivo nuevo.
	El controlador de la impresora seleccionado no es el correcto.	• Revise el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que el dispositivo esté seleccionado.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	• Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	• Salga de Windows y reinicie el equipo. Apague la impresora y vuelva a encenderla.
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de impresión está dañado o se quedó sin tóner.	• Si es necesario, redistribuya el tóner. • Si es necesario, sustituya el cartucho de impresión.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	• Compruebe si el archivo contiene páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar dañadas.	• Póngase en contacto con el técnico de servicio.
La máquina no imprime archivos PDF correctamente. Faltan algunas partes de gráficos, textos o ilustraciones.	Hay incompatibilidad entre el archivo PDF y los productos Acrobat.	• Es posible que pueda imprimir el archivo PDF como imagen. Active **Imprimir como imagen** en las opciones de impresión de Acrobat. La impresión puede tardar más si se imprime un archivo PDF como imagen.
La calidad de impresión de imágenes fotográficas no es buena. Las imágenes no son nítidas.	La resolución de las fotografías es muy baja.	• Reduzca el tamaño de las fotografías. Si aumenta el tamaño de las fotografías en la aplicación, se reducirá la resolución.

Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
Antes de imprimir, la máquina emite vapor cerca de la bandeja de salida.	La utilización de papel húmedo puede provocar la salida de vapor durante la impresión.	• Esto no es un problema. Siga imprimiendo.
La máquina no imprime papel de tamaño especial, como por ejemplo papel de facturación.	El tamaño del papel no coincide con la configuración de tamaño del papel.	• Ajuste el tamaño del papel adecuado en **Configuración de tamaño de papel personalizado**, en la ficha **Papel** de **Preferencias de impresión**. (Consulte Opciones papel en la página 99.)

Problemas más comunes de PostScript

Las situaciones que aparecen a continuación son específicas del lenguaje PS y pueden producirse cuando se utilizan varios lenguajes de impresora.

Problema	Causa posible	Solución
No se puede imprimir el archivo PostScript.	Es posible que el controlador de PostScript no esté instalado correctamente.	• Instale el controlador PostScript. (Consulte Instalación del software de la impresora en la página 94.) • Imprima una página de configuración y compruebe que la versión de PS esté disponible para impresión. • Si persiste el problema, póngase en contacto con el técnico de servicio.
Se imprime el informe "Error de comprobación de límite".	El trabajo de impresión era demasiado complejo.	• Es posible que deba reducir la complejidad de la página o instalar más memoria. (Consulte la Guía de administración del sistema).
Se imprime una página de error de PostScript.	Es posible que el trabajo de impresión no sea de PostScript.	• Asegúrese de que el trabajo de impresión sea de PostScript. Compruebe si la aplicación de software esperaba el envío de un archivo de configuración o de encabezado PostScript al dispositivo.

Problema	Causa posible	Solución
La bandeja opcional no está seleccionada en el controlador.	No se ha configurado el controlador de la impresora para que reconozca la bandeja opcional.	• Abra las propiedades del controlador PostScript, seleccione la ficha **Configuración de dispositivo** y configure la opción de bandeja de la sección **Opciones instalables** como **Instalada**.
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	Es posible que la configuración de resolución del controlador de la impresora no coincida con la de Acrobat Reader.	• Asegúrese de que la configuración de resolución del controlador de la impresora coincida con la de Acrobat Reader.

Problemas más comunes en Windows

Problema	Soluciones recomendadas
Aparece "Archivo en uso" durante la instalación.	• Cierre todas las aplicaciones de software. Elimine todos los programas de software del grupo de inicio de la impresora y reinicie Windows. Vuelva a instalar el controlador de la impresora.
Aparecen los mensajes "Error de protección general", "Excepción OE", "Spool 32", o "Operación no válida".	• Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir de nuevo.
Aparecen los mensajes "Error al imprimir" y "Tiempo de espera de impresora agotado".	• Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que el dispositivo haya terminado la impresión. Si el mensaje aparece en modo de espera o tras finalizar la impresión, revise la conexión y/o compruebe si se ha producido algún error.

Nota: Consulte la Guía del usuario de Microsoft Windows que se suministró con su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Windows.

Problemas más comunes en Linux

Problema	Soluciones recomendadas
El dispositivo no imprime.	• Compruebe que el controlador de la impresora está instalado en el sistema. Abra el Unified Driver Configurator y pase a la ficha **Printers** en la ventana **Printers configuration** para buscar la lista de impresoras disponibles. Asegúrese de que su dispositivo aparezca en la lista. Si no aparece, abra **Add new printer wizard** para configurar el dispositivo. • Compruebe que la máquina está encendida. Abra **Printers configuration** y seleccione el dispositivo de la lista de impresoras. Observe la descripción en el panel **Selected printer**. Si su estado contiene **Stopped**, pulse el botón **Start**. Debería restablecerse el funcionamiento normal de la impresora. El estado "stopped" se pudo haber activado cuando se produjeron errores en la impresión. Por ejemplo, cuando se intenta imprimir un documento y el puerto se encuentra bloqueado por una aplicación. • Compruebe que el puerto no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del dispositivo (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto), es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes aplicaciones "consumer" al mismo puerto. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que controle el dispositivo uno por vez. El otro "consumer" encontrará la respuesta "device busy". Deberá abrir la configuración de puertos y seleccionar el puerto asignado al dispositivo. En el panel **Selected port**, podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón **Release port**. • Compruebe si su aplicación dispone de opciones de impresión especiales, como "-oraw". Si aparece "-oraw" como parámetro de la línea de comandos, elimínelo para poder imprimir correctamente. En aplicaciones Gimp front-end, seleccione "print" -> "Setup printer" y edite el parámetro de la línea de comandos. • La versión de CUPS (Common Unix Printing System) distribuida con SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) tiene problemas con la impresión IPP (Internet Printing Protocol). Use la impresión de socket en vez de IPP o instale una versión posterior de CUPS (cups-1.1.22 o superior).
La máquina no imprime páginas enteras, sólo imprime la mitad de las páginas.	• Se trata de un problema conocido que aparece con la versión 8.51 o anterior de Ghostscript, SO Linux de 64 bits, y se explica en bugs.ghostscript.com como Ghostscript Bug 688252. El problema está solucionado en AFPL Ghostscript v. 8.52 y posteriores. Descargue la última versión de AFPL Ghostscript de http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ e instálela para solucionar este problema.
No se puede escanear a través del Gimp front-end.	• Compruebe si la aplicación Gimp Front-end dispone de Xsane: **Device dialog** en el menú **Acquire**. Si no es así, deberá instalar el complemento Xsane para Gimp en el equipo. Puede encontrar el paquete del complemento Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página web de Gimp. Para más detalles, consulte la Ayuda del CD de distribución de Linux o de la aplicación Gimp Front-end. • Si desea usar otro tipo de aplicación de escaneado, consulte la Ayuda de dicha aplicación.

Problema	Soluciones recomendadas
Se recibe el error "Cannot open port device file" al imprimir un documento.	• Evite cambiar los parámetros de los trabajos de impresión (por ejemplo, por medio de LPR GUI) mientras haya un trabajo de impresión en marcha. Las versiones conocidas del servidor CUPS interrumpen el trabajo de impresión siempre que se modifican las opciones; luego intentan reiniciar el trabajo desde el principio. Como Unified Linux Driver bloquea el puerto durante la impresión, la terminación abrupta del controlador mantiene el puerto bloqueado y no está disponible para los trabajos de impresión siguientes. Si se produce esta situación, intente liberar el puerto seleccionando **Release port** en la ventana **Port configuration**.
El dispositivo no aparece en la lista de escáneres.	• Asegúrese de que el dispositivo esté conectado al equipo, a través del puerto USB y que esté encendido. • Compruebe que el controlador del escáner del dispositivo esté instalado en el sistema. Abra el programa de configuración Unified Linux Driver, vaya a **Scanners configuration** y pulse **Drivers**. Asegúrese de que aparezca en la ventana el controlador con un nombre que corresponda al nombre del dispositivo en la ventana. • Compruebe que el puerto no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del dispositivo (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto), es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes aplicaciones "consumer" al mismo puerto. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que controle el dispositivo uno por vez. El otro "consumer" encontrará la respuesta "device busy". Acostumbra a ocurrir al iniciar un proceso de escaneado. Aparece un cuadro de mensaje correspondiente. • Para identificar la fuente del problema, abra **Ports configuration** y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo /dev/mfp0 del puerto corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáneres; /dev/mfp1 se relaciona con LP:1 y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan en /dev/mfp4; por lo tanto, el escáner de USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 y así sucesivamente. En el panel **Selected port**, podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar el botón **Release port**.
El dispositivo no escanea.	• Asegúrese de que el documento está cargado en la impresora y que ésta está conectada al equipo.

Nota: Consulte la Guía del usuario de Linux que se suministró con su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Linux.

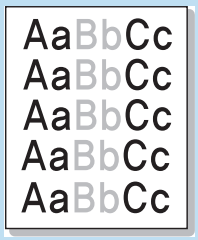
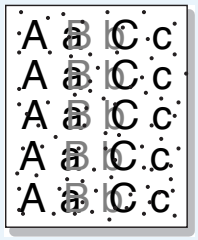
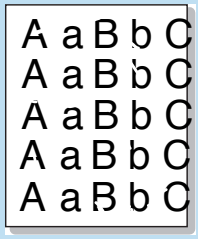
Problemas más comunes en Macintosh

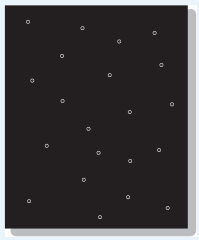
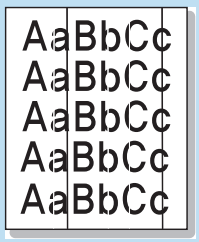
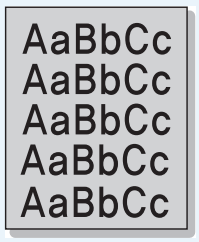
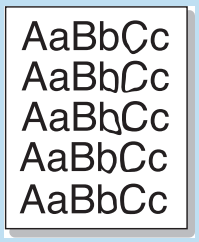
Problema	Soluciones recomendadas
La máquina no imprime archivos PDF correctamente. Faltan algunas partes de gráficos, textos o ilustraciones.	• Es posible que pueda imprimir el archivo PDF como imagen. Active **Imprimir como imagen** en las opciones de impresión de Acrobat. • La impresión puede tardar más si se imprime un archivo PDF como imagen.
El documento se imprimió, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en Mac OS X10.3.2.	• Actualice la versión de su Mac OS a Mac OS X 10.3.3. o superior.
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	• Asegúrese de que la configuración de resolución del controlador del dispositivo coincida con la de Acrobat Reader.

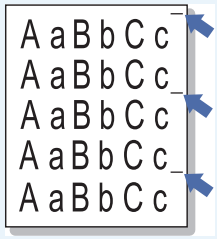
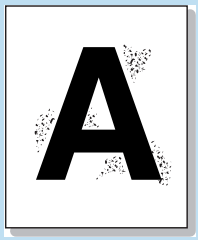
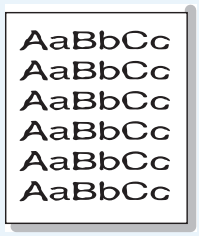
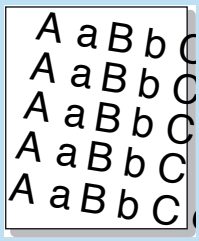
Nota: Consulte la Guía del usuario de Macintosh que se suministró con su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Macintosh.

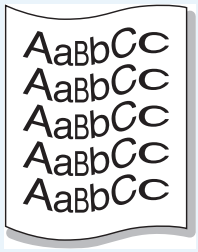
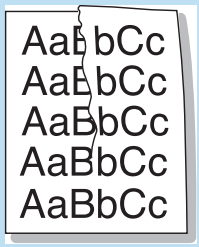
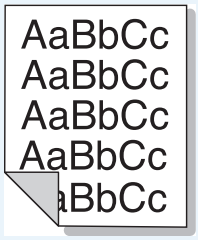
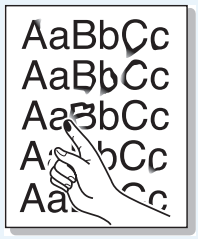
Problemas de calidad de impresión

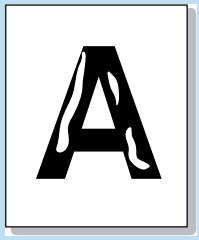
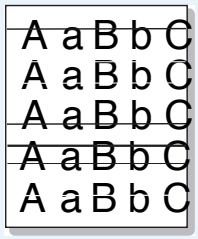
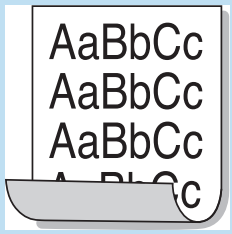
Si el interior del dispositivo está sucio o si ha cargado el papel de forma incorrecta, la calidad de impresión puede disminuir. Consulte la siguiente tabla para solucionar el problema.

Problema	Soluciones recomendadas
Impresión clara o difuminada 	• Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difusa, el nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de impresión. (Consulte Redistribución del tóner en la página 178.) Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de impresión nuevo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, está demasiado húmedo o es demasiado áspero). (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Si toda la página aparece clara, significa que la configuración de la resolución es demasiado baja o que el modo de ahorro de tóner está activado. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte la pantalla de ayuda del controlador de la impresora. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, es posible que se deba reemplazar el cartucho de impresión. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) • La superficie de la unidad LSU, ubicada dentro del dispositivo, puede estar sucia. (Consulte Áreas internas en la página 175.)
Manchas de tóner 	• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, está demasiado húmedo o es demasiado áspero). (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior del dispositivo. (Consulte Áreas internas en la página 175.) • Es posible que se deba limpiar el recorrido del papel. (Consulte Áreas internas en la página 175.)
Imperfecciones en los caracteres 	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente con forma redondeada, en cualquier parte de la página: • Es posible que una de las hojas esté dañada. Intente imprimir de nuevo el trabajo. • La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en la superficie. Pruebe con una marca de papel diferente. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • El papel está dañado. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe otro paquete u otra marca de papel. • Cambie la opción de la impresora e inténtelo de nuevo. Vaya a **Preferencias de impresión**, haga clic en la ficha **Papel** y ajuste el tipo en **Grueso**. (Consulte Opciones papel en la página 99.) • Si estos procedimientos no solucionan el problema, póngase en contacto con el técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
Puntos blancos 	Si aparecen puntos blancos en la página: • El papel es demasiado áspero y se desprenden residuos en las áreas internas de la impresora y en el rodillo de transferencia. Limpie el interior del dispositivo. (Consulte Áreas internas en la página 175.) • Es posible que se deba limpiar el recorrido del papel. (Consulte Áreas internas en la página 175.)
Líneas verticales 	Si aparecen rayas verticales negras en la página, identifique si el problema es de copia, impresión o escaneado y: • Si es un problema de copia o escaneado, compruebe el cristal de transporte de velocidad constante (CVT) y, si fuera necesario, límpielo con un paño sin pelusa. (Consulte Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante (CVT) en la página 174.) • Si es un problema de copia o impresión, es probable que la superficie (la parte del tambor) del cartucho de impresión dentro de la máquina esté arañada. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) Si aparecen rayas verticales blancas en la página: • La superficie de la unidad LSU, ubicada dentro del dispositivo, puede estar sucia. (Consulte Áreas internas en la página 175.)
Fondo 	Si el sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso: • Utilice papel de menor gramaje. (Consulte Suministro de papel en la página 213 para obtener las especificaciones correspondientes.) • Compruebe las condiciones ambientales: las condiciones muy secas o de alto nivel de humedad (con una humedad relativa superior al 80 %) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. • Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) • Utilice la función *Supresión del fondo* de las opciones de **Menú**.
Manchas de tóner 	Si aparecen manchas de tóner en la página: • Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 175.) • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.)

Problema	Soluciones recomendadas
Defectos repetitivos a lo largo de la página 	Si aparecen, con frecuencia, marcas en la cara impresa del papel a intervalos regulares: • El cartucho de impresión puede estar dañado: lleve a cabo algunas impresiones y, si el problema persiste, retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) • Es posible que haya tóner en algunas partes del dispositivo. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí solo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté dañado. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
Fondo difuso 	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas aleatoriamente por toda la página impresa. • Es posible que esté utilizando un papel demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra el envoltorio del papel hasta que sea necesario, a fin de evitar que el papel absorba demasiada humedad. • Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, cambie el diseño de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las preferencias de impresión del controlador. (Consulte Procedimiento de impresión en la página 97.)
Caracteres irregulares 	• Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Utilice un papel diferente. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que haya que reparar la unidad del escáner. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
Impresión torcida 	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Asegúrese de que las guías no están demasiado ajustadas o demasiado separadas de la pila de papel. (Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 128.)

Problema	Soluciones recomendadas
Ondulado o curvaturas 	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se curve. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también girar el papel 180° en la bandeja.
Arrugas o pliegues 	• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también girar el papel 180° en la bandeja.
Parte posterior de las copias impresas sucia 	Compruebe si hay pérdidas de tóner. Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 175.)
Páginas en negro 	• Es posible que el cartucho de impresión no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de impresión sea defectuoso. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) • Es posible que haya que reparar la impresora. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
Exceso de tóner 	• Limpie el interior de la máquina. (Consulte Áreas internas en la página 175.) • Compruebe el tipo y la calidad del papel. (Consulte Directrices de uso del material de impresión en la página 134.) • Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) • Es posible que haya que reparar la impresora. Póngase en contacto con el técnico de servicio.

Problema	Soluciones recomendadas
Huecos en los caracteres 	Los huecos en los caracteres son áreas blancas que aparecen en aquellas partes que deberían ser totalmente negras: • Si está imprimiendo transparencias, pruebe con otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias. • Es posible que no esté imprimiendo en la cara adecuada del papel. Retire el papel y déle la vuelta. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. (Consulte Suministro de papel en la página 213.)
Rayas horizontales 	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: • Es posible que el cartucho de impresión no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de impresión sea defectuoso. Retire el cartucho de impresión e instale uno nuevo. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.) • Si el problema persiste, es posible que la máquina necesite ser reparada. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
Curvado 	Si el papel impreso está curvado o si el papel no se introduce en el dispositivo: • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. Pruebe también girar el papel 180° en la bandeja. • Cambie la opción de la impresora e inténtelo de nuevo. Vaya a **Preferencias de impresión**, haga clic en la ficha **Papel** y ajuste el tipo a **Fino**. (Consulte Ficha Papel en la página 99.)
Aparece una imagen desconocida repetidamente en varias páginas, hay exceso de tóner, impresiones claras o sucias.	• Es probable que el dispositivo se esté utilizando a una altitud de, como mínimo, 1500 m (4921 pies). • Una altitud elevada puede afectar a la calidad de impresión y provocar que el tóner se esparza o que la imagen sea clara. Cambie el ajuste de altitud al adecuado para el dispositivo. (Consulte Opciones de la máquina en la página 158.)

Problemas de copia

Problema	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	• Utilice **Oscuridad** en **Función de copia** para aclarar u oscurecer el fondo de las copias. (Consulte Selección de funciones en la página 29.)
En las copias aparecen manchas, líneas, marcas o puntos.	• Si los defectos están en el original, utilice **Oscuridad** en **Función de copia** para aclarar el fondo de las copias. (Consulte Selección de funciones en la página 29.) • Si el original no presenta defectos, limpie la unidad de escaneado. (Consulte Áreas internas en la página 175.)
La imagen de la copia impresa está torcida.	• Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal de exposición* o hacia arriba en el *alimentador de documentos*. • Asegúrese de que se haya introducido correctamente el papel para las copias. (Consulte Colocación del papel en las bandejas en la página 128.) • Asegúrese de que el papel cumple las especificaciones adecuadas. (Consulte Suministro de papel en la página 213.)
Copias en blanco.	• Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal de exposición* o hacia arriba en el *alimentador de documentos*.
La imagen no está bien fijada en el papel.	• Sustituya el papel de la bandeja por papel de otro paquete. • En zonas de mucha humedad, no deje el papel en el dispositivo durante mucho tiempo. • Asegúrese de que el papel cumple las especificaciones adecuadas. (Consulte Suministro de papel en la página 213.)
Se producen atascos frecuentes durante la copia de documentos.	• Airee bien el papel y déle la vuelta en la bandeja. Sustituya el papel de la bandeja por el de un lote nuevo. Compruebe o ajuste las guías del papel, si es necesario. • Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. • Compruebe si queda papel de copia o fragmentos de papel en la impresora después de solucionar un atasco.
El cartucho de impresión produce menos copias que las esperadas antes de quedarse sin tóner.	• Los documentos originales pueden contener imágenes, figuras llenas o líneas gruesas. Por ejemplo, los documentos originales pueden ser formularios, boletines, libros u otros documentos que consumen más tóner. • Es posible que se haya dejado abierto el *alimentador de documentos* mientras se realizaban las copias. • Apague la máquina y vuelva a encenderla.

Problemas de escaneado

Problema	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	• Asegúrese de colocar el documento que desea escanear con la cara de impresión hacia abajo en el *cristal del escáner* o hacia arriba en el *alimentador de documentos*. • Puede que no haya suficiente memoria para el documento que intenta escanear. • Compruebe que el cable del dispositivo esté conectado correctamente. • Asegúrese de que el cable del dispositivo no esté dañado. Cambie el cable por otro que funcione. Si es necesario, sustituya el cable. • Compruebe que el escáner esté correctamente configurado. Compruebe la configuración de escaneado en Network Scan Manager (Administrador de Escaneado por Red) o en la aplicación que desee utilizar para comprobar si el trabajo de escaneado se envía al puerto correcto (por ejemplo, USB001).
La unidad escanea muy lentamente.	• Compruebe si el dispositivo está imprimiendo datos recibidos. Si es así, escanee los documentos después de imprimir los datos recibidos. • Los gráficos se escanean más lentamente que el texto.
Aparece un mensaje en la pantalla del equipo: • El dispositivo no puede ajustarse al modo H/W que desea. • Otra aplicación utiliza este puerto. • Este puerto está desactivado. • El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando termine el trabajo actual, inténtelo de nuevo. • Identificador no válido. • Error de escaneado.	• Es posible que se esté realizando un trabajo de copia o impresión. Vuelva a intentar llevar a cabo su trabajo cuando haya finalizado el actual. • El puerto seleccionado ya está en uso. Reinicie su equipo e inténtelo nuevamente. • Es posible que el cable del dispositivo no esté conectado correctamente o que la alimentación esté desactivada. • El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no está configurado correctamente. • Compruebe que la máquina esté conectada correctamente y que esté encendida. A continuación, reinicie el equipo. • Es posible que el cable USB no esté conectado correctamente o que la alimentación esté desactivada.

Problemas de fax

Problema	Soluciones recomendadas
El dispositivo no funciona, la pantalla está apagada o los botones tampoco funcionan.	• Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. • Compruebe que la toma de corriente reciba suministro eléctrico.
No hay tono de marcación.	• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. • Compruebe que la toma de teléfono funcione. Para ello, conecte otro teléfono.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	• Asegúrese de que los números estén almacenados en la memoria correctamente. Imprima una lista de la **libreta de direcciones**. (Consulte Páginas de información en la página 144.)
El original no se introduce en el dispositivo.	• Compruebe que el papel no esté arrugado y que lo está introduciendo de la forma adecuada. Compruebe que el original tenga el tamaño adecuado, que no sea demasiado grueso ni demasiado delgado. • Asegúrese de que el *alimentador de documentos* esté bien cerrado. • Es posible que se deba sustituir la almohadilla de goma del *alimentador de documentos*. Póngase en contacto con el técnico de servicio.
Los faxes no se reciben automáticamente.	• El modo de recepción debe estar configurado en Fax. • Compruebe que haya papel en la bandeja. • Compruebe si la pantalla muestra algún mensaje de error. Si es así, solucione el problema.
El dispositivo no realiza ningún envío.	• Asegúrese de que el original esté cargado en el *alimentador de documentos* o en el *cristal de exposición*. • Compruebe que el dispositivo de fax al que está realizando el envío pueda recibir faxes. • Vuelva a intentar realizar el trabajo más tarde; la línea puede tener problemas o estar ocupada.
El fax recibido tiene espacios en blanco o es de baja calidad.	• Puede que el dispositivo de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente. • A veces, este tipo de error se debe a interferencias en la línea telefónica. • Haga una copia para comprobar que su equipo funciona correctamente. • Es posible que el cartucho de impresión esté vacío. Sustituya el cartucho de impresión. (Consulte Sustitución del cartucho de impresión en la página 172.)
Algunas de las palabras del fax recibido aparecen distorsionadas.	• Es probable que el dispositivo de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Los originales enviados presentan líneas.	• Compruebe si la unidad de escaneado tiene marcas y límpiela. (Consulte Limpieza de la máquina en la página 173.)

Problema	Soluciones recomendadas
El dispositivo marca un número, pero no se puede establecer la conexión con el otro dispositivo de fax.	• Es posible que el otro dispositivo de fax esté apagado, no tenga papel o no pueda responder las llamadas entrantes. Consulte este problema con el destinatario para que solucione el problema.
Los faxes no se almacenan en la memoria.	• Es posible que no haya suficiente memoria para guardar el fax. Si la pantalla muestra un mensaje que indica que hay poca memoria, borre de la memoria los faxes que ya no necesite e intente almacenar el fax nuevamente. Llame al servicio técnico.
Aparecen espacios en blanco al final de cada página o sólo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior.	• Puede haber seleccionado los parámetros de papel incorrectos en la configuración de opciones del usuario. Para obtener más información sobre la configuración del papel. (Consulte Configuración del tamaño y tipo de papel en la página 132.)

Ayuda adicional

Si necesita ayuda adicional, visite la página web de clientes en www.xerox.com o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox*, e indique el número de serie de la máquina.

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si el problema no se puede resolver mediante las instrucciones en la pantalla, consulte Mensajes de error en la página 185. Si el problema persiste, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox*. El *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* necesitará establecer la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (si lo hay) y el nombre y la ubicación de su empresa.

Ubicación del número de serie

Obtenga el número de serie de la máquina mediante los pasos siguientes:

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Información de máquina** y pulse **OK**.
3. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Número de serie** y escríbalo.
4. Pulse **Parar** para volver al modo Listo.

El número de serie se encuentra también en la parte interior de la puerta delantera de la máquina.

Impresión de un informe del dispositivo

Puede imprimir un informe de los trabajos y la información de la impresora.

1. Pulse **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Páginas de información** y pulse **OK**.
3. Si desea imprimir todos los informes y listas, seleccione **Todas las páginas** y pulse **OK**. Pulse las flechas derecha/izquierda para seleccionar **Sí** en el menú **¿Imprimir?** y pulse **OK**.

Puede utilizar los Servicios de Internet de CentreWare para imprimir el informe de configuración del dispositivo o explorar el estado. Abra el explorador web en el equipo conectado en red y escriba la dirección IP de la impresora. Cuando se abran los Servicios de Internet de CentreWare, haga clic en **Información** > **Imprimir información**.

12 Especificaciones

En este capítulo se incluyen los siguientes apartados:

- Especificaciones de la máquina en la página 212
- Especificaciones eléctricas en la página 215
- Especificaciones de funciones en la página 216

Especificaciones de la máquina

Configuraciones de la máquina

Función	Especificación
Configuración del hardware	Procesador Alimentador de documentos Bandejas de papel 1 y 2, y bandeja especial
Tamaño de la máquina	Configuración de la base: 582 mm de anchura x 488 mm de profundidad x 553 mm de altura (18.3 x 17.1 x 18 pulgadas)
Peso de la máquina	Aproximadamente 23.4 Kg (51.59 lb) sin el cartucho de impresión
Acceso	Desde la parte anterior y posterior
Velocidad de la copiadora	De la bandeja de papel 1: 35 cpm a una cara tamaño Carta (33 cpm A4)
Tiempo de salida de la primera copia	Cristal de exposición desde la bandeja de papel 1: menos de 10 segundos Alimentador de documentos desde la bandeja de papel 1: menos de 13 segundos
Tiempo de calentamiento	Arranque en frío: preparada para copiar en menos de 42 segundos Desde el modo de ahorro de energía: preparada para copiar en menos de 15 segundos

Suministro de papel

Bandejas 1 y 2

Función	Especificación
Capacidad	500 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb) por bandeja
Peso del papel	60 a 90 g/m² (16 lb - 24lb)
Tamaños de papel	Longitud mínima 210 mm (8.3") y máxima 356 mm (14") Anchura mínima 148 mm (5.8") y máxima 216 mm (8.5") 8.5 x 11" 8.5 x 14" 8.5 x 13" ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 Executive 184.2 x 266.7 mm (7.25 x 10.5")

Bandeja especial

Función	Especificación
Capacidad	50 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb) 5 hojas de transparencias 5 sobres
Peso del papel	60 a 163 g/m² (16 lb - 43 lb)
Gama de papel	Longitud mínima 127 mm (5") y máxima 356 mm (14") Anchura mínima 76.2 mm (3") y máxima 216 mm (8.5")

Nota: La altura de la pila de papel no debe superar los 10 mm (0.4").

Alimentador de documentos

Función	Especificación
Capacidad	Aproximadamente 60 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb)
Peso del papel	50 a 120 g/m² (12 lb - 28 lb)
Tamaños de papel	69.9 x 145 mm a 216 x 356 mm (2.75 x 5.7" a 8.5 x 14")
Velocidad del alimentador de documentos (A4)	1-1: 33 ipm 1-2: 17 ipm 2-2 clasificadas: 13 ipm

Módulos de salida

Bandeja de salida

Función	Especificación
Capacidad	250 hojas de papel Bond de 80 g/m² (20 lb)

Especificaciones eléctricas

Función	Especificación
Frecuencia	50/60 Hz
Tensión eléctrica	110-127 VCA y 220-240 VCA
Consumo eléctrico medio	Modo de ahorro de energía: menos de 18 vatios Modo de espera: menos de 60 vatios

Especificaciones de funciones

Función de fax

Función	Especificación
Velocidad de transmisión de fax	33.6 Kbps
Tipo de línea telefónica	Línea telefónica estándar pública, analógica conmutada o equivalente
Estándar de comunicación	Súper G3, IYU, G3
Capacidad de resolución máxima	600 x 600 ppp
Memoria de fax estándar	7 MB
Anchura de escaneado efectiva	208 mm (8.2")
Anchura de impresión efectiva	216 mm (8.5")
Homologaciones de conexión	UE/AEE: certificada según TBR21 EE.UU.: aprobada según FCC sección 68 Canadá: aprobada según DOC CS-03 Otros países: certificada según normativa CTT nacional

Función de impresión

Función	Especificación
Compatibilidad	Windows PC / MAC / Linux
Velocidad	35 ppm a 1 cara (Carta) / 33 ppm (A4) 18 ppm a 2 caras (Carta) / 17 ppm (A4)
Área de impresión máxima	Extra oficio 216 x 356 mm (8.5 x 14")
Resolución de impresión	Hasta 1200 x 1200 (impresión real)
Rendimiento	11000 impresiones (5000 impresiones con el cartucho de impresión suministrado con la máquina)
Resolución máxima	600 x 600 ppp
Memoria estándar de la impresora	256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Función de escaneado

Función	Especificación
Anchura máxima de documento	216 mm (8.5")
Anchura de escaneado efectiva	208 mm (8.2")
Resolución máxima	600 x 600 ppp
Compatible con TWAIN/ISIS	TWAIN / WIA
Compresión de imagen	MH, MMR, LZW, JPEG
Modo de escaneado	Monotexto, monofoto y color verdadero
Escala de grises	256 niveles